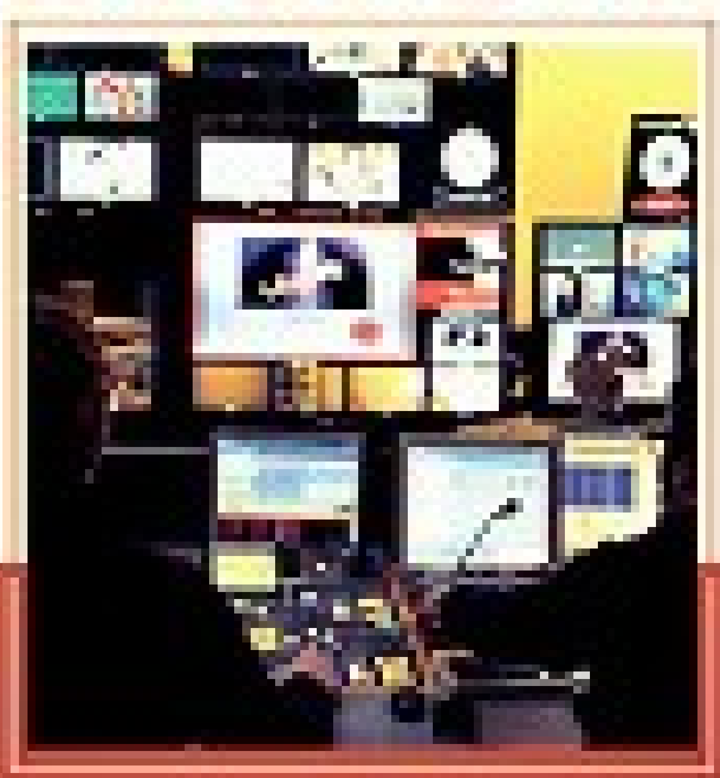
قواعد متقدمة في
تحرير الأخبار الإذاعية والتلفزيونية

أ.م.د حسين علي نور الموسوي





قواعد متقدمة

في تحرير الاخبار الاذاعية والتلفزيونية

الاستاذ المساعد الدكتور

حسين علي نور الموسوي

الطبعة الاولى – بغداد

٢٠١٩

قواعد متقدمة في تحرير الاخبار الاذاعية والتلفزيونية

المؤلف: أ.م.د حسين علي نور الموسوي

الناشر: دار امجد للنشر والتوزيع

الطبعة الأولى

سنة الطبع: 2021

نوع الكتاب: ورقي

عدد الصفحات: 220 ISBN: 9789923253359

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إِنَّ أَصْحَابَ الْجَنَّةِ الْيَوْمَ فِي شُغُلٍ فَاكِهُونَ (٥٥) هُمْ وَأَزْوَاجُهُمْ فِي ظِلَالٍ عَلَى الْأَرَائِكِ مُتَّكِئُونَ (٥٦) لَهُمْ فِيهَا فَاكِهَةٌ وَلَهُمْ مَا يَدَّعُونَ (٥٧) سَلَامٌ قَوْلًا مِنْ رَبٍّ رَحِيمٍ (٥٨)

صدق الله العلي العظيم

سورة يس الايات٥٥-٥٨

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الانبياء والمرسين ابي القاسم محمد وعلى اله الطيبين الطاهرين وصحبهم اجمعين .

يقول ارثر بلوتنك(Arthur Plotnik) في كتابه (مبادئ التحرير) حين يطلب محرر مسودة نص فليس ثمة في العالم محرران يعالجان الموضوع بطريقة واحدة فعملية التحرير تعني عدة اشياء بالنسبة للعديد من الناس حيث ينظر للتحرير على انه فن وصنعة بل عملية تطهير او واجب مقدس ومن وقت لآخر يصبح التحرير هذه الاشياء كلها وسواها، ولكن المحررين المتمرسين اول ما ينظرون للتحرير على انه عمل ينتهي بمنتوج فانهم يدفع لهم الاجر لصناعة الكلمات على شكل سلع اتصالية .

ان مع كل هذا الزخم الحاصل في العالم من أحداث وتشعبها وتأثيراتها على الجمهور ومع كل هذا التقدم والتنوع في وسائل الاعلام أصبحت مهمة المحررين صعبة جدا في تناول الاخبار وتكمن الصعوبة في عدة نواحي اهمها اتساع العالم وأتساع حدة الصراعات فيه مما ادى الى كثرة الاخبار وتعددها وتنوعها واصبح من الصعوبة السيطرة عليها ومتابعتها وكذلك كثرة عدد الوكالات ومصادر الاخبار المحلية والدولية والتي تضخ يوميا اعداد كبيرة منها نتيجة لامكانياتها الكبيرة في تغطية بقاع واسعة من العالم ومكاتبها ومراسليها المنتشرين في العديد من البلدان ناهيك عن ازدياد وتنوع وسائل الاعلام من صحافة واذاعة وتلفزيون وانترنت وغيرها من الوسائل التي عادة ما تكون لديها مصادرها الخاصة في الحصول على الاخبار من قبل مراسليها الذين

يقدمون ايضا أخبارا يومية كثيرة وهذا الأزدياد والتنوع ايضا شكل مشكلة اخرى لدى المحرر بسبب كثرة الاخبار التي ترد اليه مع محدودية الوقت المتاح له.ومع دخول مواقع التواصل الاجتماعي وبفضل التقنية الحديثة أصبح الجمهور هو كذلك احد المصادر للاخبار من خلال متابعته للاحداث اولا باول وتزويد المحطات الخبرية بها كما حصل في الثورات العربية .

اذا من الواضح ان تطورات الاحداث واتساعها وتطور مجالات العمل الاعلامي خاصة في السنوات القليلة الماضية قد أفرز مفاهيم جديدة للخبر ولاليات تحريره نابعة من نظريات ومن تصورات مهنية اكثر مماهي نابعة من تصورات وافكار عامة سياسية او اقتصادية او اجتماعية اسهمت في تقديم المعلومة الخبرية بروحية جديدة خاضعة لقواعد محددة ومتطورة يتبعها المحرر ويكون مقبولا للجمهور سواء المستمع او المشاهد على حد سواء .

وانطلاقا من ذلك فان العمل في انتاج الاخبار الاذاعية والتلفزيونية يتطلب طاقات بشرية تحمل روح الابداع والديناميكية اضافة الى امكانيات مادية(انتاجية)من اجل تحقيق التكامل وتقديم نشرات أخبارية ومواجيز متعددة ومختلفة شكلا ومضمونا طوال اليوم ومن الطبيعي فان هذه الطاقات والامكانيات البشرية والمادية تختلف من وسيلة الى أخرى (أذاعة وتلفزيون)ومن محطة فضائية الى اخرى تبعا للامكانيات المادية المتوفرة التي تسهم في رفع مستوى أنتاج الاخبار والجودة التي تعرض من خلالها.

وكما يقول اسماعيل الامين في كتابه (الكتابة للصورة) ان كتابة الاخبار رغم أنها تبدو بسيطة من حيث الظاهر لكنها في الحقيقة ملكة تستند الى الكثير من مستويات التفكير

عمقا وفاعلية لانها توفر القدرة على صب الافكار المعقدة في جمل بسيطة وسهلة الادراك والفهم وكما يقول أنشتاين ان الفكرة ليس لها اي قيمة إذا تعذر التعبير عنها بصورة يفهمها الاخرون .

ومن هذا المنطلق فأن العاملين في هذا القسم يحتاجون الى فهم هذه الحقيقة مع غلبة العلاقات الانسانية الصحيحة بين جميع الافراد العاملين في هذه المؤسسة او تلك لان المحرر يجد نفسه مجبرا للعمل مع أصناف متعددة من البشر يمعلون كخلية نحل منذ الصباح وحتى ساعات متاخرة من الليل وهؤلاء الاصناف كثر تشمل (المسؤولين في المؤسسة الاعلامية وكادر التحرير وجماعة الانتاج (مخرجون ، مصورون ... الخ) والمراسلين وغيرهم كثيرون، ووفق هذه العملية المعقدة ومع كثرة الاخبار يتطلب ان يكون المحرر على قدر كبير من تحمل المسؤولية في التعامل مع هذا الموقف لانجاح عمله .

الفصل الاول

الاخبار الاذاعية والتلفزيونية

مفهوم الخبر الاذاعي والتلفزيوني

مصادر الاخبار الاذاعية والتلفزيونية

اولا// مفهوم الخبر الاذاعي والتلفزيوني

كثيرة هي التعاريف التي تناولت مفهوم الخبر حيث ظهرت تعاريف عديدة منذ الانطلاق الاول لكتابة الاخبار فمن الملاحظ ان تلك التعاريف قد جاءت متعددة ومتنوعة نتيجة لارتباطها بالانظمة السياسية السائدة انذاك في العالم وهذا الاختلاف الناتج من عدم وجود تعريف محدد جامع ومانع للخبر الصحفي والاذاعي والتلفزيوني مرده الى ارتباط العاملين والمشتغلين في مجال الاعلام والاتصال بنظم سياسية محددة وكذلك ذكرت اللجنة الدولية لدراسة مشكلات الاعلام المعروفة بلجنة (مكبرايد)) والتي اوكل اليها ضمن ما اوكل لها من مهام صياغة تعريف محدد لخبر حيث اكدت على ان الاخبار التي يتم نشرها تعكس واقع وقيم المجتمع الذي تنشر فيه اي بمعنى ان النظام السياسي والاجتماعي والثقافي يلعب دورا كبيرا في تقرير الاخبار التي تنشر او لاتنشر وطريقة تحريرها وعرضها .

ولذلك نستطيع ان نقول ان هناك جملة كبيرة من التعاريف ظهرت منذ بدايات نشاة الصحافة ياتي في مقدمتها التعريف الذي قدمه اللورد (نور تكليف)عام ١٨٦٥ حيث ذكر ان الخبر (هو الاثارة والخروج عن المالوف) (١)

وبقي هذا التعريف له النفوذ الكبير لفترة طويلة من الزمن شغل الفترة الممتدة من نهايات القرن التالسع عشر وحتى النصف الاول من القرن العشرين وتشكلت في ضوئه نظرية مايسمى ب((اليبرالية)) حيث ظهرت مستويات اخرى لهذا المفهوم .حاولت تلك المستويات ان تسلط الضوء على جوانب مهمة من مفهوم الخبر تعددت هذه الجوانب بتعدد التغيرات الجذرية التي تمر بها الشعوب سياسيا واقتصاديا واجتماعيا وتكنولوجيا لذلك نستطيع ان هناك عوامل عديدة لعبت دورا بارزا في ظهور مفهوم الخبر بصيغ مختلفة ياتي في مقدمتها :

اولا: طبيعة الانظمة السياسية وارتباط وسائل الاعلام فيها .
ثانيا: تطور المجتمعات واتساعها ديموغرافيا واقتصاديا
ثالثا: ظهور التكنولوجيا وتاثيراتها على صياغة مفهوم جديد للحياة تكون هي العنصر الابرز في حياة الشعوب .

وعلى ذلك فان مجمل التعاريف التي ظهرت في مختلف المجتمعات انما جاءت وليدة لهذه العناصر او العوامل ونستطيع ان نميز او ان نضع هذه التعاريف ضمن فتراتها الزمنية وأرتباطها بنوع النظام السياسي الذي سيطر على الحياة في هذا المجتمع او ذاك ووفقا لرؤاه الاقتصادية لذلك فقد عرف (جوزيف بوليتزر) الخبر على انه (الذي يوجد عندما توجد الجدة والتميز والدراما الرومانسية والاثارة والتفرد وحب الاستطلاع والطرافة والفكاهة ويشترط في هذه الاخبار صلاحيتها لكي تدور حولها الاحاديث (٢)

وهذا التعريف قد جمع بين التعريف وبين القيم التي يمكن ان يحتويها الخبر لذلك جاء فضفاضا . في حين عرفه (ستانلي ووكر) بان الخبر هو محصلة (المراة والجنس والجريمة والمال)(٣)

في حين ان (جيرالد جونسون) عرفه بالقول ((ان الخبر هو وصف او تقرير لحدث مهم بالنسبة للجمهور كما انه مهم بالنسبة للمخبر الصحفي نفسه، فقيمة الحدث بالنسبة للمخبر يتحدد بمدى قابلية هذا الحدث للنشر))(٤)

وهذا التعريف قريب من التعريف الذي وضعه (فريزر بوند) للخبر والذي يؤكد فيه على (ان الخبر هو تقرير وقتي عن اي شي مثير بالنسبة للانسان)) (٥)

والملاحظ في هذه التعاريف انها تؤكد على جملة حقائق من ابرزها :

١- الخبر يعني الاثارة
٢- الخبر تقرير عن شي معين(حدث)

٣-   الخبر مايثير الغريزة عند الانسان وحب الاستطلاع كما أكد ذلك(ستانلي ووكر)مما يدفعه للشراء او المطالعة .

وهذه المعاني هي ما أكدها (فرانك هيوجت) الذي يرى ان الخبر (هو ذلك الجزء المهم من الاحداث التي يرى المخبر الصحفي صلاحيتها للنشر بما تثيره من اهتمام عند أكبر عدد من القراء))(٦)

حيث اقر (فراك هيوجت) هنا على مجموعة من المعاني الجديدة الداخلة في مفهوم الخبر ياتي في مقدمتها :

اولا: تاكيده على جزء مهم من الحدث وليس الحدث بأجمعه على أعتبار أن الحدث مؤلف من أجزاء

ثانيا:ان المخبر (كاتب الخبر ، المحرر، حارس البوابة ، هو من يحدد صلاحية نشر هذا الخبر او عدم صلاحيته بما يتلائم مع ما يراه من ظروف خاصة أو حسب ساسية الوسيلة الاعلامية .

ثالثا: التأكيد على عنصر الاثارة في جذب أهتمام القراء بعيدا عن العناصر الاخرى التي يمكن ان تشكل اساسا في انتقاء الاخبار .

ونتيجة لتطورات المجتمعات أقتصاديا وسياسيا ظهرت في الأفق بوادر جديدة لتغيير مسار الاحداث في العالم ظهر على ضوئها مفاهيم جديدة في العالم كانت تمثل حجر الزواية في تعامل وسائل الاعلام الحديثة مع الجمهور وظهرت معها نظريات حديثة للاعلام تواكب حركة التطور في المجتمعات .

وهنا ظهرت تعاريف جديدة للخبر تاخذ صيرورتها من طبيعة النظم السياسية والاقتصادية القائمة والتي ترفض ان ترى الخبر بانه تلك المعلومة المثيرة للاهتمام فقط وأنما الخبر القائم على أساس (وظيفته الاجتماعية) بصرف النظر عن وجود عناصر

الاثارة وهذا ما أكده (كارل وارن) الذي يرى الخبر ((ماهو الا بعض وجوه النشاط الانساني الذي يهم الرأي العام ويفيده ويضيف الى معلوماته شيئا جديدا) (٧)

في حين ان (هارولد ايفانز) يعطي تعريفا واسعا وشاملا للأخبار ويجردها من مفهومها كمفهوم يعنى بالمعلومات ويؤكد على مطلقيه المفهوم حيث يرى بان ((الاخبار هي الناس))(٨)

وبالتالي فهو يؤكد على ان قيمة الاخبار ومداليلها (يجب ان تثير أهتمام الناس بقدر ماتقدم لهم من فائدة وتسلية وبقدر ماتعبر عن الذي يجري في حياتهم اليومية))(٩)

وعلى هذا المنوال سار عدد كبير من العلماء والمشتغلين في مجال العمل الصحفي (كأليك نيومان)و(تيرتر كاتلدج) و(جورج هوك) وحتى (رولاند هارود) مدير مركز التدريب الصحفي التابع لمجموعة توسن الصحفية ورئيس تحرير صحيفة (وسترن ميل) البريطانية والذي يعتقد بأن الخبر هو (إفشاء الاشياء أو أسرار لم تكن معروفة) (١٠)

حيث يؤكد على ان الخبر بمعلوماته يريد البعض كتمانه بينما يريد الجميع الاعلان عنه، وفي الجانب الثاني من العالم وتحديدا فيما يسمى بالاتحاد السوفيتي سابقا والكثير من الدول النامية ومن ضمنها الدول العربية كان مفهوم الخبر له أبعاد ومداليل محددة لاتخرج عن اطار الفلسفة السياسية القائمة في تلك البلدان لاعتبارات عديدة يأتي في مقدمتها

اولا: ان العالم حينذاك كان مقسما بين معسكرين شرقي وغربي

ثانيا: النظرة الشرقية كانت ترى فساد المبادئ والقيم التي تبنى عليها الانظمة الغربية في تعاطيها مع الواقع السياسي والاقتصادي وحتى الاجتماعي

ثالثا: أن تلك الدول الشرقية كانت تحت ظل أنظمة مستعمرة او سلطوية ودكتاتورية وبالتالي فأن من يتحكم بسير العملية الاعلامية هي الدولة ونظامها السياسي

رابعا: من ابرز المبادئ التي تؤكد عليها صحافة وأعلام تلك البلدان هو الاعلام التنموي الذي يؤكد على الواقعية والالتزام وهما الخاصتان اللتان تميزان الخبر في الصحافة الاشتراكية (١١)

خامسا: لم تظهر رؤية واضحة لتعريف الخبر في تلك البلدان الأ ماندر وكانت معظم التعاريف التي ظهرت انما كانت تعبر عن اراء مقتبسة أو مستنسخة من الاراء في العالم الراسمالي

وبوجه عام فان الخبر في المفهوم الاشتراكي على الاقل انما كان يقوم على ثلاث اسس جوهرية (١٢)

اولا:ان يكون واقعيا وان يحمل صبغة أجتماعية

ثانيا: ان يكون ملتزما مرتبط بقضايا وهموم الناس والمجتمع

ثالثا: ان يكون مرتكزا في جوهره على النشاطات المجتمعية والتي تكشف العلاقة بين الدولة والمجتمع .

وانطلاقا من هذه العلاقة بين الخبر وبين المجتمع والتي تقوم اصلا على اساس الحاجة بين الاثنين يرى الدكتور عبد اللطيف حمزة بان (الاخبار لم تعد حاجة من حاجات الصحف وحدها وإنما أصبحت حاجة من حاجات الامة كلها (١٣)

وتأكيدا على هذه الصلة بين الاثنين جاء تأكيد جلال الدين الحمامصي الذي يرى (ان الخبر في مضمونه يهم أكبر مجموعة من الناس ويرون في مادته إما فائدة ذاتية او توجيها هاما لأداء عمل اساسي او تكليفا بواجب معين الى آخر ما يراه الناس واجبا يحتم على الصحافة ان تؤديه)(١٤)

كما ان الخبر لايمكن ان يكون خبرا مالم يحتوي على مجموعة مضامين وهي :(١٥)

١- ان يكون صادقا
٢- ان يحتوي على شيئا غير مألوف ليؤثر في الناس
٣- ان يكون ذا فائدة وأهمية
٤- ان يحمل الجدة في مضمونه

ومن الواضح ان تطور مجالات العمل الاعلامي خاصة في السنوات القليلة الماضية قد أفرز مفاهيم جديدة للخبر نابعة من نظريات ومن تصورات مهنية اكثر مماهي نابعة من تصورات وافكار عامة سياسية ومن ذلك مأأكده تعريف هيئة الاذاعة البريطانية BBCوالذي يقول (بان الخبر هو معلومة حديثة تنقل بأمانة ودقة عن احداث جارية ايا كان نوعها وفي اي مكان من العالم ، تقارن بمعلومات أساسية أخرى رويت بأمانة ودقة وجمعت على شكل خبر ، وقد أختيرت بموضوعية ولكن دونما موازنة مصطنعة او دافع سياسي او تزويق تحريري من قبل الصحفيين المحترفين ، تتضمنها نشرة أخبارية لانها ممتعة ومهمة او لانها تناسب جمهور النشرة من وجهة نظر صحفية ، وتقدم بموضوعية دونما خوف مع مراعاتها للقانون والقواعد الخاصة بهئة الاذاعة البريطانية فيما يخص الذوق العام ومستويات التحرير (١٦)

وهنا نلاحظ ان هذا التعريف قد أحتوى على مجموعة كبيرة من العناصر والقيم المحددة لمفهوم وماهية الخبر ومنها:

١- يعرف الخبر على انه معلومة تمتاز بالحداثة
٢- ان تنقل هذه المعلومة بدقة وامانة من اي مكان بالعالم
٣- يقع الاختيار على هذه المعلومة وأهمال غيرها بناء على دوافع سياسية واقتصادية للجهة المالكة للوسيلة الاعلامية

٤- ان توضع هذه المعلومة بقالب معين واخيرا تنشر في هذه الوسيلة او تلك.

٥- لابد ان تحتوي هذه المعلومة (الخبر) على معلومات مثيرة تدفع لمتابعتها وهذه المسؤولية تقع على عاتق غرفة الاخبار

٦- لابد من حصول توافق بين هذه المعلومة (الخبر) ومبادئ القانون المتبعة في هذا البلد او ذاك.

وبناءعلى ماسبق جاءت بقية تعاريف الخبر لاحقا تصب في نفس الاتجاه مع فوارق بسيطة فمثلا :

وكالة رويترز ترى ان الخبر هو مارآه مراسلوها جديرا بالتغطية اي انماينشر هو الخبر والذي لاينشر فهو ليس بخبر على حد زعمها ولكننا نقول ان جميع مايحدث ويقع بالكون هو اخبار لكن عملية النشر تبقى مجرد نقل وأختيار لبعض ما وقع لكي يطلع عليه الجمهور ليس الإ وعليه فان ماينشر هو في الحقيقة مبني على رغبة المالك للوسيلة الاعلامية واتجاهه وهو ينظر للخبر على انه منتوج وسلعة.

ولكن الخبر مع كونه بضاعة انما هو وجهة نظر كذلك مادام وصفا موضوعيا لحدث صادرا عن صحفي او مراسل له نظرته واسلوبه في التعامل مع الاحداث ورؤيته الخاصة لحاجات الجمهور ومايثير اهتمامتهم ، واغلب المحررين يعتقدون بان الخبر معلومات لابد للقارئ من معرفتها بغية التعامل معها ومع هذا العالم المضطرب.(١٧)

من خلال ماتقدم نفهم ان موضوع ايجاد تعريف لمفهوم الخبر تكتنفه الصعوبة وكما قال ((برنارد روشكو)) في كتابه(تكوين الاخبار) ان متابعة الخبر اسهل من تعريفه ولذلك قال(تيرنر كاتلج) ((ان تعريفي الخاص للخبر هو انه شي لاتعرفه من قبل ، شي نسيته ، او انك لم تفهمه) (١٨)

هذا الاختلاف وعدم الوضوح قد دفع بالبعض على وضع تعريفات للخبر على أسس مهنية كما يقول ((ليستر ماركل)) حيث يرى :

- ان نقول أن الكرملين شن حملة سلام– هذا خبر
- ان نقول لماذا يشن الكرملين حملة سلام – هذا تحليل
- ان نقول ينبغي على الحكومة الامريكية ان تؤيد حملة السلام التي شنها الاتحاد السوفيتي – فهذا تعليق

والحقيقة ان الخبر في طياته يشتمل على التحليل والتعليق احيانا .

واذا كان تعريف الخبر الصحفي نال هذا الكم الكبير من الاتساع والشمول وعدم التحديد الواضح فان ذلك الامر قد شكل نفس الهاجس عند المشتغلين في مجال تحرير الاخبار الاذاعية والتلفزيونية وعدم القدرة على أعطاء تعريف دقيق وصريح للخبر الاذاعي او الخبر التلفزيوني وحتى الخبر الالكتروني.

ولكن نستطيع ان نقول وبقول جامع ان الخبر مهما كانت وسيلة نقله فهو يعبر عن حادث (معلومة) مصاغ ومقدم في قالب محدد ومختار من قبل القائم بالاتصال (المحرر) يحمل في طياته الجدة والحداثة والاثارة يقدم من خلال وسيلة اتصالية معينة يتوافق معها على اعتبار ان لكل وسيلة ميزاتها الخاصة التي لابد ان تؤخذ بنظر الاعتبار عند صياغته وتحريره كما لابد من الاخذ بنظر الاعتبار نوعية الجمهور المستهدف والمستلم لتلك الرسالة (الخبر) فالخبر في الصحافة له شخصيته المستقلة وخصائصه ومكنوناته وبيئته وكذلك الحال بالنسبة للخبر الاذاعي والتلفزيوني بأعتبار ان التلفزيون وبحكم طبيعته وخصائصه وما يحتويه من وسائل تعبير بصرية ومسموعة ومنطوقة تدعم الخبر وتوجهه بالطريقة الصحيحة مما يجعله اكثر فهما

ووضوحا ومصداقية لدى المتلقي لهذا فان الكتابة وتحرير الاخبار في التلفزيون يعتمد على جملة امور منها :

اولا: البساطة

ثانيا : الوضوح

ثالثا: الصدق

رابعا: الخلو من التكليف

خامسا: فهم العلاقة بين النص والصورة

سادسا: الكتابة للصورة وفهم ما يسمى باللغة المرئية

سابعا: التعرف بدقة على امكانيات الوسيلة الاتصالية (التلفزيونية) وما توفره من عناصر يمكنة ان تساعد على فهم الرسالة

ثامنا: التعرف على المعاني الرمزية للكلمات والعمل على الاستفادة من تقنيات البرامج التي يوفرها الحاسوب كالبريمير والفوتوشوب وغيرها من اجل ايصال المعاني للجمهور

تاسعا: لابد من توفر الحس الفني الراقي والكبير لدى محرر الاخبار التلفزيونية لكي يستطيع ان يوظف التكنولوجيا لصالح الخبر وهو الامر الذي لايتوفر في محرر الاخبار الصحفية عادة.

عاشرا: والنقطة اتي يجب التركيز عليها عند محرر الاخبار التلفزيونية هي ادراك العناصر والمقومات الاساسية التي تحملها الرسالة وكيفية توظيف كل عنصر من اجل ان يلائم المعادل الصوري .

احد عشر: تقع على مسؤولية محرر الاخبار التلفزيونية التوافق بين النص والمعادل الصوري من جهة وتحديد بنية تركيب الخبر وعدد الكلمات والاسطر ضمن سلم اولويات يحددها نوع الخبر واهميته فاذا كان الخبر الصحفي يتكون عادة من :-

١-العنوان والذي يتوفر على عناصر الجذب والاثارة والغرابة بأعتباره الاساسي في قراءة ومتابعة الخبر

٢- جسم الخبر والذي يهتم بالمقدمة وبالقالب الذي يكون الموضوع ناهيك عن الاحداث التي تمثل امتدادات الخبر

٣-الخاتمة وماتعنيه من علاقة بين مكونات وعناصر للحدث

٤-الصورة التي تعبر عن الحدث والتي يجب ان تحمل عنصر التطابق مع النص حين ان محرر الاخبار التلفزيونية واجباته اعمق وأدق من ذلك وتفاصيل عمله أكثر وينصب أهتمامه أكثر على الصورة ومعادلاتها وكيفية توظيفها لصالح النص من خلال جملة أجراءات أو هي عناصر ومكونات الخبر التلفزيوني والتي تتضمن :

اولا: العنوان وهذا العنوان في العمل التلفزيوني ليس الامر من وراءه شد أو جذب أهتمام المشاهد حيث أن العنوان في التلفزيون يمكن ان يكون تحت اقسام ثلاث :

١- عنوان بسيط : يتكون من كلمتين او كلمة واحدة فقط تكتب في اعلى الصفحة التي يكتب عليها الخبر مثل (سوريا) او (سوريا والارهاب) او(سوريا والمراقبين الدوليين) وهذا العنوان أهميته تكون :

أ- للمذيع حتى يميز خبر سوريا عن الخبر الذي قبله او الذي بعده

ب- للمحرر حتى يعرف كم خبر كان في النشرة عن موضوع سوريا

٢- عنوان CG: وهو ملخص الخبر يصاغ بطريقة مضغوطة لكافة المعلومات الواردة في صلب الخبر ويرافق عادة الصورة التي ترافق الخبر وهو يتميز بالبساطة والوضوح والاجابة عن ابرز اداوت تكوين الخبر مثل (من ، ماذا) مثل ((وصول فريق المراقبين الدوليين -سوريا)) وهذا العنوان يكتب في

(كابشن) محدد وهو المستطيل الذي يكون أسفل الصورة المرافقة للحدث ويكون كشكل تم تصحيحه وفق الية محددة من قبل كرافكس خاص.

٣- العنوان الرئيسي : وهو الذي يكتب ويختار من قبل رئيس التحرير من مجموعة اخبار النشرة والتي قد يبلغ عددها الاربعين خبرا منوعا لكن يتم اختيار فقط ثلاث او اربع عناوين منها فقط وهذا ايضا له مميزات خاصة سنتحدث عنها لاحقا .

ثانيا: المقدمة: والتي تتميز بالقصر والدقة وان تحتوي على الاجابة على عنصري (من ، وماذا) وان لاتزيد على سطرين فقط والسطر الواحد يجب ان لايتجاوز عشر كلمات وسنتحدث عنها لاحقا .

ثالثا: جسم الخبر وهو التعريف ببقية تفاصيل الخبر ويجب ان لايزيد عن خمسة اسطر

رابعا: الصورة (المعادل الصوري) الذي يعتبر الجزء الثاني من مهمة المحرر في طبيعة التعامل معه

خامسا: حسب اهمية الاخبار يمكن للمحرر ان يصوغ فاصلا تابعا للخبر اما ان يكون (CAP) جامد او متحركا ((LVO) وقد يكون مصحوبا بنص مكتوب او مقروء ((فويز اوفر))

سادسا: يمكن ان تكون هناك استضافة داخل الاستوديو لمحلل سياسي أو أي شخص له علاقة بالمعلومات الواردة في الخبر .

سابعا: يجب ان تكون هناك استضافة عبر الاقمار الاصطناعية SNG

ثامنا: يمكن ان يكون هناك أتصال هاتفي (phono) مع مراسل او شخصية

تاسعا:يمكن الاستافدة من الكرافكس في شرح وتبسيط بعض الامور المكملة للخبر حال عدم توفرها.

هذه الامور سنشرحها لاحقا ونبين تفاصيلها في الصفحات القادمة ان شاء الله لكن من اجل ان نوضح ان الجهد والآلية التي يعمل بها محرر الاخبار التلفزيونية تختلف تماما عن تلك الآلية التي يعمل من خلالها المحرر الصحفي.

اذا ان مفهوم الخبر الاذاعي والتلفزيوني كمفوم تعريفي ولايختلف عن المفهوم التعريفي للخبر الصحفي ولكن الفرق هو ان الالية والوسيلة التي يعمل بها المحرر والطريقة الناقلة للخبر، فالخبر المتعامل هو الذي يفصح عما أتفق عليه المشتغلين في مجال العمل الاخباري بالاجابة على الاسئلة الستة والتي تفصح عن الحدث وفاعله ومكان الفعل وزمانه وسبب وقوعه ولذلك نستطيع ان نقول بان الخبر الاذاعي او التلفزيوني هو المعلومة الجديدة التي تهم وتؤثر في الناس وتقدم من خلال عمل جماعي يتناسب مع اهمية هذه المعلومة ونوع الوسيلة الناقلة لها .

ثانيا// مصادر الاخبار الاذاعية والتلفزيونية

مع كل هذا الزخم الحاصل في العالم من أحداث وتشعبها وتأثيراتها على الجمهور ومع كل هذا التقدم والتنوع في وسائل الاعلام أصبحت مهمة المحررين صعبة جدا في تناول الاخبار وتكمن الصعوبة في عدة نواحي اهمها:

اولا: اتساع العالم وأتساع حدة الصراعات فيه مما ادى الى كثرة الاخبار واصبح من الصعوبة السيطرة عليها ومتابعتها

ثانيا: كثرة عدد الوكالات ومصادر الاخبار المحلية والدولية والتي تضخ يوميا اعداد كبيرة من الاخبار نتيجة لامكانياتها الكبيرة في تغطية بقاع واسعة من العالم ومكاتبها ومراسليها المنتشرين في العديد من البلدان

ثالثا: ازدياد وتنوع وسائل الاعلام من صحافة واذاعة وتلفزيون وانترنت وغيرها من الوسائل التي عادة ما تكون لديها مصادرها الخاصة في الحصول على الاخبار من قبل مراسليها الذين يقدمون ايضا أخبارا يومية كثيرة وهذا الأزدياد والتنوع ايضا مشكلة اخرى لدى المحرر بسبب كثرة الاخبار التي ترد اليه.

رابعا: وبفضل التقنية الحديثة أصبح الجمهور هو مصدر للاخبار من خلال متابعته للاحداث اولا باول وتزويد المحطات الخبرية بها كما حصل في الثورات العربية

وقبل الحديث عن أنواع المصادر الخبرية التي يعتمدها المحرر في نشرته لابد ان نوضح العلاقة بين الصحفي (المحرر) وبين مصادره التي يعتمد عليها فمما لاشك فيه ان عملية الاعتماد على مصادر الاخبار والكشف عنها او التعامل معها بدقة يعطي المصداقية للاحداث ويضفي عليها الشرعية لكن في الكثير من الاحيان تجد ان هنالك تصادما قد يحصل بين الصحفي ومصادر الخبر لاعتبارات تتعلق بالدرجة الاساس

بالكيفية وبالمنظار الذي ينظر به السياسي او المسؤول للحدث والكيفية التي ينظر بها الصحفي للحدث وهنا يحصل التصادم والتعارض على اعتبار ان مسؤولية المحرر ان يتابع الاحداث ويسجلها ويقدمها بدقة ومسؤولية للجمهور وهذا ما لايرغب به المسؤول لانه قد يتناقض مع مايريد وهنا لابد التمييز بين انواع من الصحفيين وطريقة تناولهم للاحداث وعلاقاتهم بالمصدر :

اولا: الصحفي الذي يقيم علاقات وطيدة مع المسؤولين ويحصل على مايريد من أحداث ولكن حسبما يريد المسؤول وهنا تكون العلاقة مباشرة به

ثانيا: الصحفي الذي يقيم علاقات وثيقة مع المؤسسة التي يعمل فيها هذا المسؤول او ذاك عن طريق المكاتب الاعلامية في الوزارات والمؤسسات وعندها يحصل على ما يريد ويكتب حسبما تريد هذه الوزارة او تلك بدون نقد او تجريح.

ثالثا: الصحفي الذي يقيم علاقات جيدة مع المسؤولين والمؤسسات ولكنه ياخذ طريقا وسطا في الكتابة والنقد.

رابعا: الصحفي الذي لايقيم اي علاقة وياخذ على عاتقه مهمة فضح وتعرية السياسين وغيرهم وهو على صدام مباشر مع الجميع لانه يشعر بان هؤلاء على خطا دائما.

خامسا: وهناك من الصحفيين الذين يعملون بمهنية وعملهم الاساس هو أعطاء كل ذي حق حقه

وثمة مشكلة أخرى تواجه العلاقة بين الصحفي ومصادره تتعلق بقضية التوثيق للمعلومات وأسنادها فعادة تقدم المؤسسات والدوائر الرسمية وحتى السياسيين نوعا من الايجاز الصحفي عن طريق نشرات او مؤتمرات للمؤسسات الاذاعية والتلفزيونية

وتطلب منها نشرة والتعامل معه وبذلك فهي تستغل المؤسسة الاعلامية كوسيلة للاعلان عن سياستها (١٩)

وهذا الامر غير محبذ من ناحية تعاطي المؤسسة الاعلامية مع جمهورها المهم ان المؤسسة الاعلامية لاتبحث عن ذلك الامر بقدر بحثها عن توثيق المعلومة واسنادها الى مصدر محدد وهنا قد أتخذت الكثير من المؤسسات الاذاعية والتلفزيونية والوكالات وحتى الصحفي موقفا من عملية آسناد الا خبار فمثلا صحيفة الواشنطن بوست ابلغت مراسليها بضرورة الاصرار على ذكر المصدر واسناد المعلومة لمصدرها حتى لاتقع في المحذور مع جمهورها ومتابعيها وحتى لاتقل مصداقيتها او قد تتعرض لاجراءات قانونية ، وهنا ووفي بعض الحالات قد تضطر الاذاعة او التلفزيون الى عدم ذكر مصادرها الخيرية وهذا الامر له علاقة بطبيعة القضية المطروحة والتي قد تكون مثارا للجدل او النقاش المهم تبقى القاعدة الذهبية بالنسبة لوسائل الاعلام هي ذكر المصدر عبر ما يسمى بالاقتباس المباشر واهمية ذلك الامر للاسباب الاتية:-

١- انها عملية توثيقية للمعلومات الواردة
٢- تبعث على المصداقية
٣- تجنب العاملين في المؤسسة الاعلامية المسائلة القانونية
٤- حفظ حقوق الطرفين المصدر والمؤسسة الاعلامية كاذاعة او تلفزيون
٥- هذا الامر له علاقة وثيقة بعدم الانحياز ويشعر جميع الاطراف(المصدر ،الوسيلة ، الجمهور) بالثقة بالمعلومات الواردة في صلب الخبر .
٦- تجنب الغموض الذي قد يوقع الجمهور بمعرفة مصدر الخبر

وجل الامر عموما يعود الى موضوع تحقيق المصداقية لدى الجمهور بمصادر المعلومات فالمصدر عموما قد يكون فردا أو مؤسسة اعلامية تنقل رسالة محددة بقصد

او بدون قصد الى جمهور وحقيقة من الصعب وصف التأثير الكامل للمصدر على الرسالة ومن ثم على الجمهور المتلقي لكن يبقى ان هناك سمات واضحة للمصدر من خلال استجابة الجمهور له ولذلك فان أفضل طريقة لذلك هو العمل على دراسة ذلك الجمهور المتلقي للتأكد من مدى تأثير الرسالة عليه ولتحقيق مبدا الصدق.

ومنذ أيام أرسطو أستخدم مصطلح الاخلاقيات للتعبير عن عنصر التصديق لدى الجمهور وهذا المصطلح قد تطور بتطور الزمان والمكان فأصبح يطلق عليه مسميات التصور والاعجاب والمكانة الرفيعة... الخ للتعبير عن تصديق المصدر لانه ببساطة ان التصديق يساوي جوهر العملية الاتصالية وهو في ذات الوقت يحدد اهمية ومكانة القائم بالاتصال وتأثير الحدث الاتصالي ، ومما لاشك فيه أن التصديق يتضمن كل المتغيرات التي تحيط بالمصدر الاعلامي اما ابرز عناصر التصديق فهي :

اولا: القدرة على التمييز الحسن والأخلاق الطيبة

ثانيا: حسن النية الذي يدفع الجمهور لاستقبال الرسالة الاعلامية بشكل أيجابي

ثالثا: الخبرة العالية والكفاءة في العمل وهذه يمكن ان يدركها الجمهور بسهولة من خلال الآلية والطريقة التي يتعبها المصدر في تقديم رسالته

رابعا: الاسلوب الذي تقدم به المادة او الرسالة الاعلامية ونقصد بها (لغة الخبر)

وقد حدد برلو ومركيز ولمبرت ثلاثة عوامل أعتبروها من خصائص صدق المصدر وهي : (٢٠)

اولا: الاحساس بالامان والطمأنينة للمصدر الاعلامي وهو عامل الامان الذي يدخله المصدر في نفوس الملتقين والنابع من أحساس الجمهور بامانة وعدل ونزاهة المصدر

ثانيا: مؤهلات المصدر الاعلامي وهي النابعة من خبرة وكفاءة المصدر وقدرته في عرض المادة

ثالثا: ديناميكية المصدر وهي الحالة النفسية التي تقدم من خلالها التي ترتبط بقدرة المصدر على التعاطي مع المعلومات المقدمة بشكل ايجابي

واخيرا نستطيع ان نقول ان خلق عملية التصديق بالمصدر والمعلومات يمر عبر عدة مراحل وهي:

١- التصديق المبدئي الاولي الذي يشعر به المتلقي للخبر
٢- التصديق النابع من الظرف الاتصالي المتحقق من عملية نقل الخبر
٣- التصديق النهائي بعد ان يكون الجمهور قد بنى تصورا كاملا عن مضمون الخبر

وعليه فلابد من توثيق مصدر المعلومات بشكل واضح وصريح من اجل

اولا: تمكين الجمهور من تكوين احكامهم الخاصة بمصداقية المعلومات

ثانيا: حماية سمعة المؤسسة الاعلامية من المسائلة القانونية

وهنا لابد من الاشارة انه ليس دائما على المحررين ذكر مصدر المعلومة اذا كانت هذه المعلومة معروفة للجميع وتعبر عن حقيقة واضحة: مثال

((هز صباح اليوم أنفجار عنيف مقر البرلمان الافغاني وسط العاصمة كابل وشوهدت السنت اللهب والدخان الكثيف تتصاعد منه))

فلا داعي هنا لارهاق الجملة بالحديث عن الدخان واللهب وغيره وذكر المصادر التي تتحدث عن الانفجار لكن في الاخبار التي تتضمن أرقاما عن سقوط الضحايا في مثل هذا الانفجار وغيره تصبح من الضروري ان تذكر المصادر الخبرية

كما لابد من الاشارة الى ان الكثير ممن يمارسون مهنة التحرير اليوم يقومون بذكر المصادر ولكن ليس بطريقة مباشرة وهذا الامر في الحقيقة غير صحيح ويبعث على

النفور من قبل الجمهور وعدم المصداقية ونحن لانحبذ العمل واللجوء الى هذه الطرق وهي:

اولا: استخدام أفعال المبني للمجهول من قبيل(نقل عن ... علم... الخ)

ثانيا: نسبة المعلومات الى مصدر غير محدد بالضبط والحديث بلغة الجمع مثل(مصادر مقربة من ... او نقلا عن مصادر موثوقة .... يتفق معظم..)

ثالثا: استعمال لغة التعميم المبهم غير الصريح مثل (يقول المطلعون... ذكر العارفون بالشأن العراقي ... مصادر غير مشكوك فيها أكدت...)

اما فيما يتعلق بمصادر الاخبار والتي نقصد بها الجهات التي يتزود منها الصحفي بمعلوماته فانها في الحقيقة تتعدد وتتنوع وقد أتسعت وزادت شمولا في الأعوام السابقة نتيجة للتطورات التكنولوجية مما أضفى عليها أبعادا أساسية جديدة تناغمت مع طبيعة الاخبار والجهات القائمة عليها وفي كل الاحوال فان هذه المصادر أصبحت من الموسوعية والشمول ماألقى بثقله على عمل المحرر فبات غارقا بكم كبير من الاخبار يحتار معها أيهما ينتقي ويقدمه للجمهور وهذه المصادر يمكن ان تكون مصادر داخلية ذاتية او مصادر خارجية وهناك تقسيم آخر ياخذ بتقسيم الخبر بناء على أمرين هما:

١- مصادر صانعة للحدث والتي يتعلق بها الخبر وتكون هي المحور
٢- مصادر ناقلة وهي التي تساهم في نقل الاحداث

وفيما يتعلق بالمصادر الخارجية فيمكن تقسيمها الى فئات هي:

١- وكالات الانباء المحلية التابعة الى نفس المؤسسة او الوسيلة الاعلامية فمن الملاحظ ان العديد من القنوات الفضائية عملت على أيجاد وكالات أنباء مرتبطة بها وتعتمد عليها كثيرا في اخذ الاخبار منها
٢- المراسلون التابعون الى تلك الوسيلة الاعلامية

٣- الاذاعات التابعة الى نفس الوسيلة حيث يمكن الاستفادة من امكانياتها في الحصول على الاخبار

٤- مراكز البحوث والمواقع الالكترونية التابعة الى نفس المؤسسة

اما فيما يتعلق بالمصادر الخارجية التي تعتمدها المحطات الاذاعية والتلفزيونية في الاستفادة منها في الحصول على الاخبار فهي تشمل كلا من :

١- وكالات الانباء المحلية والاجنبية

٢- الاذاعات

٣- الفضائيات

٤- الصحف

٥- المواقع الالكترونية

وهنا تجدر الاشارة الى ضرورة التميز بين مصادر أخبار المندوب ومصادر أخبار الوسيلة الاعلامية من خلال: (٢١)

١- مصادر اخبار الوسيلة الاعلامية والتي تسمى بمسالك الاخبار والتي تضم الى جوار المندوب الصحفي كل من المراسل الخارجي ووكالات الانباء والصحف والاذاعات والاتفاقيات والاعلانات ووسائل القراء

٢- مصادر اخبار المندوب والتي تضم كبار الشخصيات الرسمية والشعبية والاجنبية وغيرهم من نجوم الحياة العامة بالاضافة الى الوزارات والمؤسسات والهيئات العامة والحكومية والبيانات والنشرات والخطب والمؤتمرات واللجان الرسمية والشعبية والمهرجانات السياسية للاحزاب والحفلات والمناسبات المختلفة

ونستطيع اجمالا ان نوجز أهم المصادر التي تعتمد في الفضائيات والاذاعات في الحصول على الاخبار منها وهي:

اولا: المندوب الصحفي

وهو العمود الفقري والاساس في عمل اي مؤسسة أعلامية ويعد احد عوامل نجاح المؤسسة وتميزها عن غيرها ولهذا فان جميع المحطات الاذاعية وخاصة التلفزيونية تضع شروطا محددة لابد أن تتوفر في المندوب ومن أبرز تلك الشروط :-

١-النظر والسمع الجيد (السلامة الصحيحة)

٢-الثقافة الموسوعية

٣-اللغة السليمة

٤-الحضور الشخصي (كارزما)

٥-القدرة على تحليل وتفسير البيانات والمعلومات

٦- ان يكون سريع الحركة والقدرة على التحرك من مكان لاخر

٧-ان يكون قوي الملاحظ سريع البديهة ومتعدد المواهب

٨-له علاقات عامة كبيرة مع الشخصيات السياسية والاجتماعية والرياضية (حسب التخصص)

٩- ان يكون ملما وذو خبرة في التعامل مع الاجهزة الالكترونية المرافقة لعمله كالكاميرات وغيرها

١٠- ان يكون ملتفتا الى مجموعة مسؤوليات مهمة ومرتبطة بطبيعة عمله وهي:

أ- المسؤولية الاخلاقية وكل ما يرتبط بها من قيم

ب- المسؤولية القانونية لحماية نفسه ومؤسسته

ج- المسؤولية السياسية بعدم الاخلال بالنظام العام والبناء السياسي للدولة

وعموما فان المراسل التلفزيوني يعتبر عماد وجوهر العمل الصحفي وتقع عليه مهمة صناعة الاحداث وتتعدد انواع المراسلين في المؤسسات الاعلامية يشمل :(٢٢)

١- المراسل المحلي الذي يعمل في حدود الوطن
٢- المراسل الخارجي والذي يتخذ من خارج بلده مقرا لعمله
٣- المراسل الاقليمي وهو الذي يختص بتغطية الاخبار في أقليم معين كالوطن العربي مثلا
٤- المراسل المؤقت وهو الذي تنتدبه الفضائية للعمل على قضية ما في دولة معينة ولمدة معينة ترتبط بالحدث نفسه ثم يعود لدياره.

وأخيرا فان المراسل التلفزيوني لابد له من ان يعتمد على مهارات لغوية وتكنيكية وجسمانية تتيح له القدرة على الظهور والنجاح وهي مهارات بعضها ثابتة ومعبرة عن ذاتيته وبعضها مكتسبة تعبر عن حركته وقدرته في التعلم ويمكن لنا أخيرا أجمال أهم المميزات الاخرى التي تعتبر العناصر الاساسية في نجاح المراسل وهي :

١- الشكل الحسن والجسم السليم
٢- الصوت المميز ذي الطبقات الخاصة
٣- المقدرة على الكتابة الاذاعية والتلفزيونية
٤- الارتجالية ورد الفعل السريع المبرر للتعامل مع الاحداث
٥- الموضوعية والحياد
٦- المعلومات الموسوعية
٧- العلاقات العامة

ثانيا: وكالات الانباء:

الاساس في عمل وكالات الانباء هو أعتمادها على شبكة واسعة من المندوبين والمراسلين الذين ينتشرون في بقاع واسعة من العالم وبذلك فهي تعمل على توفير اعداد غير محددة من الاخبار ومن اشهر تلك الوكالات العالمية اليونايتدبرس

والاسيوشيتدبرس ووكالة الصحافة الفرنسية ورويترز وغيرها العديد من تلك الوكالات المنشرة في العالم وهذه الوكالات توسع عملها ولم يقتصر فقط على نقل الاخبار فهي تقدم اليوم عددا كبيرا من الخدمات مقابل اجر مالي محدد مثل

١-الاخبار المجردة فقط نص

٢-الاخبار المصحوبة بالصور المتحركة او الصور الثابتة

٣- التقارير

٤- الاستطلاعات

٥- التحقيقات

٦- البرامج المنوعة

٧- الوثائقيات

وغيرها الكثير من هذه الخدمات والتي تستطيع ان تحصل عليها اي قناة أعلامية مقابل أجر محدد لكل خدمة.

وبما اننا نتحدث عن هذه الوكالات لابد لنا من التأكيد على ان العالم شهد أفتتاح عدد كبير من الوكالات المحلية الا انها لم تستطيع ان ترتقي الى مستوى هذه الوكالات العالمية هذا من جانب ومن جانب اخر ان هذه الوكالات هي التي تحتكر وتسيطر على العمل الاخباري من حيث جمع وتصنيع وتوزيع الاخبار وهذه السيطرة معناها ان تفرض نمطها السياسي على نوعية الاخبار التي تبث دون مراعاة الى من يستقبل هذه الاخبار وهذا الامر يشكل بحد ذاته تبعية واضحة

وهنا نذكر جملة ملاحظات تتعلق بالية التحرير وطريقة التحرير بالنسبة للاخبار الواردة من هذه الوكالات وهي:

اولا: ان المحررين وكتابة الاخبار لايبتدعون شيئا جديدا اي بمعنى كتابة خبر جديد وانما يعيدون كتابة ما قد كتبه غيرهم (فهم ليسوا كتابا بل محررين اي يحررون نصوصا مكتوبة))(٢٣)

ثانيا: حين نتذكر قواعد الكتابة التلفزيونية نعلم تماما ان ما تقدمه تلك الوكالات من اخبار انما هي في الاساس اعدت للصحافة وليس للتلفزيون (٢٤) وهذا الامر طبعا يتطلب من المحرر مهارات خاصة غير المهارات الصحفية التي يمتلكها في التحرير بل مهارات من نوع اخر للتعامل مع الاخبار لتحويلها من اخبار صحفية الى اخبار اذاعية او اخبار تلفزيونية ضمن قواعد خاصة بتحرير الاخبار الاذاعية والتلفزيونية والتي سنتحدث عنها لاحقا وتنقسم تلك المهارات الى قسمين :

١- مهارات فنية حول الية استخدام نظام التحرير الكترونيا واضافة المصطلحات التلفزيونية للخبر من قبيل :

LVO صورة متحركة او OOV

CAP صورة ثابتة او S.S

S.B متحدث

SNG نقل خارجي

PKG مجموعة متحدثين

وغيرها من المصطلحات المهمة الداخلة في صلب الخبر وجزء لايتجزء منه لكي تكون معروفة لدى المخرج والمنتج المنفذ وكذلك ال V .T.R وغيرهم

٢- مهارات تحريرية تتعلق بأمور منها

أ- التحرير وفق سياسة المؤسسة الاعلامية

ب- تغير بعض المفردات

ت-   اعادة صياغة الخبر اذاعيا او تلفزيونيا وهذا يتطلب مهارات الكتابة للصورة ضمن وقت محدد لايتجاوز ٤٥ ثانية (القياسي)

وعدد كلمات محددة في كل سطر ومقدمة ثم جسم الخبر بالاعتماد على استخدام عدد محدد من الاستفهامات الخبرية

ثالثا: الاعتماد على استخدام سياسة تحريرية محددة كما ذكرنا سابقا لان الوكالة تكتب للصحافة وليس للاذاعة والتلفزيون حيث ان الوكالات تحشو عادة الفقرة الاولى والثانية بالاجابة على الاسئلة الشهيرة في الخبر والمعروفة بـfive ws اي :

Who من ؟

What ماذا؟

When متى ؟

where أين ؟

Why لماذا ؟

ثم الاداة How كيف ؟

وهذا الحشو مبرر من قبل الوكالة لانها تحاول أن تعطي التفاصيل بأكملها كما ان الصحيفة غالبا مايتم أختصار نص الخبر لكي يلائم المساحة المخصصة له وفقا للمساحات الاخرى للأخبار وبالتالي فمحررو الأخبار يتبعون تسلسلا تنازليا للوقائع ووفق ما يعرف بالهرم المقلوب وهذا ما لايتوفر في الاذاعة والتلفزيون اي لايوجد متسع من الوقت للأجابة على هذه الاسئلة(٢٥)

وهذه مجموعة من الامثلة على الاخبار التي تردها الوكالات الاخبارية

مثال رقم (١)

مقتل متمردين كرديين خلال معارك مع قوات الامن في جنوب شرق تركيا

اسطنبول ٧-٥-٢٠١٢ (أ-ف-ب) نقلت وكالة انباء الاناضول التركية عن مصادر رسمية قولها ان متمردين من الاكراد قد قتلا الاثنين في معارك مع قوات الامن التركية في جنوب شرق البلاد حيث غالبية السكان من الاكراد

ونقلت الوكالة عن محافظ سيرت موسي كولاك قوله ان عنصرين من حزب العمال الكردستاني قتلا خلال عملية مشتركة قامت بها القوات الخاصة للشرطة مع كوماندوس من الدرك في جبال كالندر في محافظة سيرت وأضاف المحافظ ان ايا من عناصر الأمن لم يصب بأذى وأن العملية متواصلة وادى النزاع الدائر في تركيا منذ عام ١٩٤٨ بين السلطات ومتمردي حزب العمال الكردستاني الى سقوط نحو ٥٤ الف قتيل.

مثال رقم (٢)

عباس يتطلع الى علاقات وثيقة مع فرنسا بعد أنتخاب هولاند

رام الله (الضفة الغربية) ٧-٥-٢٠١٢ (أ- ف- ب) اعرب الرئيس الفلسطيني محمود عباس الاثنين عن تطلعه لتوثيق العلاقات مع فرنسا بعد أنتخاب الاشتراكي فرنسوا هولاند رئيسا بما يدعم أقامة دولة فلسطينية مستقلة.

وأعرب عباس في رسالة بعثها الى هولاند عن قناعته بتطوير علاقات الصداقة القائمة بين شعبينا وبلدينا لمصالحهما المشتركة ودعم الجهود لتحقيق السلام العادل والدائم في منطقتنا بأنهاء الاحتلال الاسرائيلي وقيام دولتنا المستقلة التي تعيش بأمن وسلام وحسن الجوار .وهنئ عباس هولاند على فوزه في الرسالة التي بثتها وكالة
الانباء الرسمية (وفا) متمنيا تعزيز دور فرنسا أقليميا ودوليا في خدمة قضايا العدل والسلام.

مثال ٣

خطف عشرة عناصر من قوة مراقبة دولية في سيناء

القاهرة ٧-٥-٢٠١٢ تعرض الاثنين للخطف في شبه جزيرة سيناء عشرة جنود فيدجيين يعملون في أطار القوة المتعددة الجنسيات التي تشرف على مراقبة تطبيق أتفاقية السلام بين أسرائيل ومصر بحسب ما أعلن احد الخاطفيين من البدو.

وقال المتحدث بأسم الخاطفين في أتصال هاتفي مع فرانس برس (كانوا يقومون بدورية فأعتقلناهم بعد أطلاق النار في الهواء أنهم مازالوا معنا ونريد أطلاق سراح كل البدو المحتجزين مقابل اطلاق سراحهم)

مثال ٤

مجلس النواب الاردني يدعو الى حل لأضراب موظفي الاونروا

عمان ٩-٥-٢٠١٢ دعا مجلس النواب الاردني في بيان الاربعاء الى حل الاضراب موظفي وكالة الامم المتحدة لغوث وتشغيل اللاجئين الفلسطيين (اويزوا) في الاردن الذين يطالبون بزيادة رواتبهم وبتحسين اوضاعهم المعيشية .

وقال البيان ان (مجلس النواب يؤكد ضرورة الاسراع في انهاء الازمة القائمة بين ادارة الاونروا وموظفيها وعلى نحو يرضي الطرفين ويؤدي الى عودة الموظفين الى اعمالهم) واعرب المجلس على تأييده الكامل لمطالب العاملين في الاونروا وبما يلبي حقوقهم ويؤدي الى توفير الحياة الانسانية الكريمة لهم في ظل الظروف الاقتصادية الصعبة التي تمر بها المنطقة والعالم

من جهته اكد مسؤول بالاونروا لوكالة فرانس برس (ان الاضراب لازال مستمرا لغاية هذه اللحظة) واضاف أن (لقاء عقد بين لجان الاونروا والحكومة وصفه أعضاء اللجان بالايجابي مشيرا الى أمكانية التوصل الى حل في القريب العاجل)

وبدا موظفوا الاونروا أضرابا مفتوحا عن العمل الاحد مطالبين بتحسين أوضاعهم وبشكل خاص زيادة رواتبهم بمقدار ١٠٠ دينار اردني على الراتب الاسمي دون اقتطاع ما يعادل ١٤٠ دولار

ويفوق عدد موظفي الوكالة في الاردن ٧ الاف شخص ، وأدى الأضراب الى تعطيل الدراسة في معظم مدارس الوكالة في المملكة والبالغ عددها ٢٧١ الف طالب وطالبة وتقدم الاونروا خدمات في مجالات صحية وتعليمية واجتماعية لنحو مليوني لاجئ فلسطيني يقيمون في ٣١ مخيما ومناطق مختلفة من الاردن .

وفي الاجمال تقدم الوكالة خدمات لحوالي خمس ملايين لاجئ فلسطيني مسجلين في الاردن وسوريا ولبنان والضفة الغربية وقطاع غزة ويعتمد تمويل الاونروا على تبرعات تقدمها الدول الاعضاء في الامم المتحدة وتبلغ ميزانيتها للعامين ٢٠١٢.. ٢٠١٣ حوالي ١،٣ مليار دولار.

وابرز الملاحظات المسجلة على هذه الاخبار هي :

١-عناوينها غير تلفزيونية
٢-الاختلاف في طول الخبر
٣-الحشو الكثير والاطالة في السرد
٤-التكرار ببعض المفردات والكلمات
٥-انها محررة صحفيا ولذلك جاء ذكر التاريخ واسم الوكالة واليوم وغيرهافي المقدمة .
٨- ذكر الارقام كاعدادغير مكتوبة
٩- استخدام الضمائر بكثرة
١٠- استخدام الافعال الجوفاء
١١- لايوجد تفريق واضح بين المتحدثين وكيفية ابرازهم تلفزيونيا أو اذاعيا بل جاء المتحدثون في سياق الخبر.

طبعا هذه بعض الملاحظات وهناك عدد كبير منها لكننا سنتحدث عنها عندما نعيد صياغة تحرير هذه الاخبار تلفزيونيا ليتضح لنا الفرق بين تحرير الخبر صحفيا وأذاعيا وتلفزيونيا عندما نتحدث عن قواعد تحرير الاخبار التلفزيونية.

رابعا: ان الاسلوب المتبع في كتابة وتحرير أخبار الوكالات يعتمد على حاسة النظر في حين أن اسلوب التحرير التلفزيوني يعتمد على حاستي السمع والبصرولهذا يكون هم المحرر هو اعادة صياغة النص بالأسلوب الذي يجمع بين الصورة والكلمة
وقارئ الصحيفة يمعن القراءة كل أهتمامه وأنتباهه ويستطيع ان يقرأ هو بنفسه الخبر وبالسرعة التي يريدها ومتى يريد أن يعيد ذلك فله ذلك أما المستمع والمشاهد فلا يتمتعان بهذه الامتيازات لذلك فيجب على المحرر أن يطوع أسلوبه ليتناسب مع خصوصيات ادراك جهاز السمع الانساني بصورة أبطا من النظر لذلك يصف (ميرفين بلوك) ذلك بالقول (ان الفقرات يجب ان لاتحتوي على جمل لا لزوم لها وجمل لاتحتوي على كلمات لا لزوم ، تماما مثل الرسم الذي يجب ان لايتضمن خطوطا لا لزوم لها(٢٦)
خامسا: ان المعالجة التي يقوم بها المحرر التلفزيوني لاخبار الوكالات هو العمل بمبدا ان كل كلمة يجب ان تقول وتخبر عن شئ معين . لذلك يمكنى توصيف عمل المحرر التلفزيوني بأنه ضبط وتوليف وتكييف كل كلمة وكل جملة وفق أحكام وقواعد تحرير الاخبار التلفزيونية (٢٧)

ثالثا: وكالات الانباء المحلية

فمع التطورات الكبيرة والمتلاحقة لتكنولوجيا الاتصال سارعت العديد من دول العالم الى انشاء وكالات أنباء محلية وذلك من أجل حفظ النفقات المرتفعة للوكالات الاجنبية ومن أجل الحد من التبعية السياسية وضرورة وجود تنوع في مصادر الاخبار
واليوم تكون هذه الوكالات على عدة انواع منها
أ- وكالات ترتبط مباشرة بالحكومة أو الدولة مثل (كونا، وفا...الخ)

ب- وكالات مملوكة لاشخاص

ج- وكالات مملوكة لاحزاب ومنظمات

د-وكالات مملوكة من قبل قنوات فضائية أو مؤسسات اعلامية

وفي العادة يكون نطاق عمل هذه الوكالات محدد في نطاق البلد فقط وقد يتعداه أحيانا الى نطاق أقليمي محدد

رابعا: التبادلات الاخبارية بين المؤسسات الاعلامية والاتحادات الدولية والاقليمية

خامسا: الاذاعات والصحف والفضائيات

سادسا: النشرات التي تصدرها الوزارات ومؤسسات الدولة المختلفة

سابعا: وسائل الاعلام الجديد ومأأفرزته التكنولوجيا من وسائل جديدة جعلت من المواطن العادي يكون مصدرا للاخبار والمعلومات

ثامنا: المواقع الالكترونية للشخصيات السياسية والمعروفة

الفصل الثانـي

العاملون في قسم الاخبار

اولا:الطاقات البشرية

ثانيا : أدوات الانتاج الاخباري

اولا: الطاقات البشرية

يتطلب العمل في انتاج الاخبار الاذاعية والتلفزيونية طاقات بشرية وامكانيات مادية(انتاجية)من اجل تحقيق التكامل وتقديم نشرات أخبارية ومواجيز متعددة ومختلفة شكلا ومضمونا طوال اليوم ومن الطبيعي فان هذه الطاقات والامكانيات البشرية والمادية تختلف من وسيلة الى أخرى (أذاعة وتلفزيون)ومن محطة فضائية الى اخرى تبعا للامكانيات المادية المتوفرة التي تسهم في رفع مستوى أنتاج الاخبار والجودة التي تعرض من خلالها.

ان كتابة الاخبار رغم أنها تبدو بسيطة من حيث الظاهر لكنها في الحقيقة ملكة تستند الى الكثير من مستويات التفكير عمقا وفاعلية لانها توفر القدرة على صب الافكار المعقدة في جمل بسيطة وسهلة الادراك والفهم وكما يقول أنشتاين ان الفكرة ليس لها اي قيمة إذا تعذر التعبير عنها بصورة يفهمها الاخرون(٢٨)

ومن هذا المنطلق فأن مجموع العاملين في هذا القسم يحتاجون الى فهم هذه الحقيقة مع غلبة العلاقات الانسانية الصحيحة بين جميع الافراد العاملين في هذه المؤسسة لان المحرر يجد نفسه مجبرا للعمل مع أصناف متعددة من البشر يعملون كخلية نحل منذ الصباح وحتى ساعات متاخرة من الليل وهؤلاء الاصناف كثر تشمل :

١- المسؤولين

٢- كادر التحرير

٣- جماعة الانتاج (مخرجين ، مصورين ... الخ)

٤- المراسلين

وهذه العملية يتطلب ان يكون المحرر على قدر كبير من تحمل المسؤولية في التعامل مع هؤلاء اذا فان فريقي العمل الاخباري او الطاقات البشرية التي تحتاجها العملية التحريرية او صناعة الاخبار تتضمن :-

اولا: مدير الاخبار او رئيس الاخبار (news dirotor)او (newschief)

ان ادارة قسم الاخبار والاقسام المترابطة به فنيا تقع على عاتق مدير الاخبار بأعتباره الشخص المسؤول عن العمل الاخباري في المؤسسة وبصفه عامة فان مدير الاخبار منوط به متابعة الاداء العام والعمل على توجيهها لتحقيق النتائج المرجوة(٢٩)

ثانيا: رئيس التحرير

من المعروف ان العمل الاخباري داخل غرفة الاخبار يحتاج الى ربان لكي يسر العمل بطريقة منهجية صحيحة ويقوم بتوزيع الادوار على الكادر الذي بمعيته ويكون اداة الربط بين مدير الاخبار والمحررين لذلك يقع عليه العبأ الاكبر في تنسيق العمل وبالتالي فهو المسؤول الفعلي عن انتاج نشرات الاخبار والمواجيز وهذا الشخص هو رئيس التحرير او يسمى بالمنتج او المنتج الاخباري(newsproducer)

يقول جارلس كوتز متحدثا عن الضغوطات التي يواجهها رئيس التحرير (لاحد يولي اي أهتمام لكون يومك يوما مرعبا بعدما مأصيب جهاز مونتاج بعطل اساسي وبعد

مانقل مذيع النشرة قبل ٤٥ دقيقة من موعد النشرة الى غرفة العناية الفائقة بسبب التهاب في الزائدة الدودية ، وبعد ماعجزت سكرتيرة حاكم الولاية عن ايجاد الحاكم في اي مكان من مكاتب مقره قبل ثوان من بدء النشرة التي قررت افتتاحها بمقابلة حية على الهواء معه وكانت قد تأكدت من وجوده في مكتبه امام الكاميرا ومن استعداده للمقابلة قبل ١٠ دقائق من النشرة ولاحد يلتفت الى كل هذه المعوقات المنهكة بل يتعين عليك سواء كنت جاهزا او لم تكن وسواء أجريت التجارب المعتادة ام لم تجرها عليك ان تكون على الهواء في الموعد دون اي تأخير ولاحتى ثانية واحدة(٣٠)

يقينا ان هذه المشاكل لاتحصل او تقع جميعها في ان واحد بل ممكن ان يقع بعضها او غيرها لكن من المهم ان يكون رئيس التحرير على مستوى عال من النضج وتحمل المسؤولية في معالجة مثل هذه الاشكالات فهو الوحيد الذي يحتمل تبعاتها وقبل الحديث عن واجبات رئيس التحرير نريد ان نتعرف اولا عن مؤهلات وصفات رئيس التحرير والتي تتضمن:-

١- الخبرة العلمية والعملية اللازمة والتي تؤهله للقيادة فهو في الحقيقة يقود فريقا من الموظفين في اقسام مختلفة من مراسلين ومحررين ومذييعين وتقنيين وعليه ان يفهم طبيعة عمل هؤلاء وحتى حالاتهم النفسية والاجتماعية.
٢- القدرة على الادارة والتخطيط واستشراف المستقبل والقراءة مابين السطور لاكتشاف العلاقات الترابطية بين الاحداث الجارية الواقعة والتي ستقع

٣- المعرفة والالمام بآليات عمل الاجهزة التي تلحق بقسمه خاصة الكاميرات وأجهزة المونتاج وأجهزة الاخراج ولو معرفة بسيطة.

٤- الصبر والجد والمثابرة وحسن القيادة بأقصى درجات الوضوح والكياسة(٣١)

٥- الاحتراف والكياسة وصونها وحفظها في لحظات التوتر والشدة واول عناصر الكياسة هو التهذيب وعامل من هو معك كما تحب ان تعامل بأستخدام كلمات وعبارات لو سمحت.. من فضلك .. وشكرا على التعاون(٣٢)

٦- سرعة البديهية والقدرة العالية على اتخاذ القرارات المناسبة مع ضرورة التواجد الدائم داخل غرفة التحرير حيث تنفيذ النشرة والانتقال الى غرفة الاخراج او السيطرة عند البدء بتقديم الاخبار

٧- بما انك المسؤول المباشر على النشرة او الموجز فيجب ان تقع على عاتقك مسؤولية متابعة الصور الثابتة والمتحركة كما عليك متابعة النصوص.لان الامر لايتطلب فقط متابعة النصوص المكتوبة بل ان الصور هي الاساس في العمل التلفزيوني وهي العمود الفقري الذي ياخذ اكثر من ثلاثة ارباع النشرة والباقي للنص لذلك يجب على رئيس التحرير ان لايهمل اي تفاصيل او جزئية ولو بسيطة في الصور التي ترافق الاخبار.

٨- كما تقع على المنتج حل المشكلات اليومية التي تواجه فريق العمل وان فشل في حلها ممكن ان يتدخل المخرج (٣٣) بأعتبار الترابط القوي بينهما في ايصال النشرات او المواجيز الى الجمهور.

وهناك مهام فرعية لها علاقة بعمل المنتج وهي: (٣٤)

أ- المنتج التنفيذي : وهو المسؤول عن ادارة غرفة الاخبار من خلال تحديد أهم القصص الاخبارية ويقرأ الاخبار ويقرر ما سبث منها ويعيد صياغتها.

ب- منتج الاذاعة: وهو المسؤول عن أختيار القصص الاخبارية ايضا وهو المسؤول عن ترتيبها وطولها وشكلها وحجم المادة المصورة التي سترافقها وتحديد المراسلين وتوزيعهم على الاعمال اليومية لو ما يطلق عليها (الاوردرات) لذلك فعمله قريب من عمل ما يسمى بمحرر المهام (Assignement Editor)

ج- معاون المنتج وهو المساعد الرئيس لمنتج الاذاعة

اما ابرز المهام التي تقع على عاتق رئيس التحرير تتضمن:- (٣٥)

أ-الاجتماع مع دسك التحرير (دائرة التحرير) لتحديد المسؤوليات والواجبات والمهام بعد أستعراض مبسط لابرز الاحداث الجارية وشرح كيفية تناولها

ب- متابعة سير العمل مع مختلف افراد فريقه

ج-مراجعة القصص الاخبارية التي تم الانتهاء منها

د- تحديد الوسائل التي سترافق عرض الاخبار (وسائل ايضاح)

هـ- وضع هيكل النشرة الاخبارية

و- الاشراف على تنفيذ النشرة على الهواء مع مخرج البث (التنفيذ)

ان رئيس التحرير هو المسؤول عن وضع النشرة الاخبارية في صورتها النهائية متعاونا مع مجموعة المندوبين والمحررين والمترجمين كما يجب ان يكون موضع أحترام الجميع مهتما بأحوال وشؤون الجماهير وما يدور في اذهانهم وما يقولون وما يفكرون(٣٦)

وبالاضافة الى تلك المهام التي يقوم بها رئيس التحرير فاننا نضيف ومن خلال خبرتنا العملية في هذا المجال مهام اخرى تقع على عاتقه ومن ابرزها:

١- نقل روئ وتصورات الجهات المسؤولة عن الاذاعة او الفضائية حول ما يدور من أحداث وآليات نقلها وتقديمها للجمهور لانها تحمل رؤية هذا الحزب او هذا الاتجاه او التيار وغير ذلك.
٢- توزيع الاخبار الواردة من الوكالات الاجنبية او المحلية على المحررين
٣- اختيار المحرر المناسب لكتابة التقارير الداخلية(In house)
٤- توجيه المونتيرية او الكرافكس لعمل فواصل محددة لبعض الاخبار المهمة
٥- كتابة الاسئلة للضيوف الذين سيظهرون في سياق النشرة
٦- تنسيق العمل مع SNG اذا كان هناك نقل خارجي لاحداث معينة كالمظاهرات او المؤتمرات او الندوات وغيرها
٧- تحديد العواجل التي ستبث وتعرض على الجمهور
٨- تحديد الاخبار التي يجب ان يتضمنها السبتايتل (شريط الاخبار)

وفي بعض الاذاعات او القنوات الفضائية العملاقة توجد وظائف اضافية يتم الاستناد اليها من اجل الخروج بنشرة اخبارية متكاملة تحمل مضامين سياسية واقتصادية ورياضية واجتماعية لها صداها عند المستمع او المشاهد ومن ابرز هذه الشخصيات والذي ياتي بعد رئيس التحرير هو ما يعرف بمشرف التحرير (Copyeditor) ومن ابرز المهام التي يتصدى لها:

١- مراقبة سلامة اللغة
٢- مراقبة دقة المعلومات داخل الخبر

٣- التاكد من صحة الصياغة والمعلومات

٤- مناسبة النص للصورة او بالعكس

٥- بناء السكربت

٦- الربط بين الاقسام والفروع العاملة مع قسم الاخبار

٧- متابعة عمل المراسلين(٣٧)

وهناك ايضا ما يعرف بكتابة النصوص الاخبارية (writers) وهو ايضا من الشخصيات التي يعتمد عليها وان قل في هذا الوقت لدى المؤسسات الاعلامية خاصة في مجتمعاتنا لكنه ما يزال يحتفظ ببريقه ومكانته لدى كبريات الاذاعات والفضائيات لخطورة المهام التي يعمل بها

ان هذا الشخص لديه القدرة التي من خلال الخبرة والممارسة والدراسة وسعة الاطلاع بالاحداث فيقوم بعملية تحويل افكار بعض الاخبار او القصص الاخبارية الى شئ ملموس حيث يستخدم أسلوب التخاطب الذي يعتمد على اختيار الكلمات المناسبة والمعبرة والبسيطة والواضحة المعنى والمالوفة والجمل القصيرة مراعيا بذلك

١- الدقة

٢- الاختصار

٣- الوضوح

٤- ترتيب عناصر الخبر حسب الاهمية بما يتناسب ونوع وحجم الحدث المطلوب تناوله وتقديمه للجمهور

٥- يقوم بكتابة واعداد المقدمات للنشرات الاخبارية (٣٨)

ثالثا: المحررون .... Editors

يقول ارثر بلوتنك(Arthur Plotnik) في كتابه (مبادئ التحرير) حين يطلب محرر مسودة نص فليس ثمة في العالم محرران يعالجان الموضوع بطريقة واحدة فعملية التحرير تعني عدة اشياء بالنسبة للعديد من الناس حيث ينظر للتحرير على انه فن وصنعة بل عملية تطهير او واجب مقدس ومن وقت لآخر يصبح التحرير هذه الاشياء كلها وسواها ولكن المحررين المتمرسين اول ما ينظرون للتحرير على انه عمل ينتهي بمنتوج فانهم يدفع لهم الاجر لصناعة الكلمات على شكل سلع اتصالية .(٣٩)

ولهذا نعتقد ان المحرر الناجح له من المميزات والخصائص الكثير وقد اوجز (F.J Mansfield) تلك السمات او الخصائص بما يلي (٤٠)

١- النزعة الانسانية التي تتضمن التعاطف والخيال وسعة النظر والفراسة والفكاهة ... الخ)

٢- عقل متوازن ومنظم

٣- القدرة على العمل في جو من السرعة والاثارة

٤- سرعة البديهية

٥- الجدية والحماس والمواجهة

٦- القدرة على أستيعاب الحقائق والخيال الواسع

٧- القدرة على رؤية الاشياء بعين المستمع والمشاهد والقارئ

٨- الحكم القائم على المعلومات الدقيقة

٩- معرفة مبادئ القانون

١٠-القدرة على المطالولة والتحمل

١١-العمل بروح الفريق

وعلى العموم فانه يحتاج الى الكثير من المهارات الخاصة الفكرية والتقنية والرصانة في الاسلوب ومعرفة الى من يحرر ونوع الوسيلة التي يعمل من خلالها بالاضافة الى مهارات اخرى تكون تكملة لعمله مثل :(٤١)

١- اتقان لغة اجنبية على الاقل

٢- يكون ذو ثقافة موسوعية خاصة في المجال الاخباري

٣- القدرة على التعامل مع التقنية الحديثة

ان المحرر الاخباري هو العمود الفقري لصناعة الاخبار ولهذا يجب ان يتمتع بحس أخباري فهو يعرف القصة الخبرية المتميزة ويغطيها (٤٢)

وقبل الخوض في تفاصيل عمل والمهام التي يؤديها المحرر لابد من القول ان مصطلح (Editor) يشير الى نوع من التشويش عند استخدامه في المجال الاذاعي ففي المرحلة

التي سبقت ظهور الاذاعة كان هذا المصطلح يشير الى الاشخاص الذين يعملون في المجال الصحفي

وبعد ظهور الراديو أصبح المصطلح يشير الى تناسب الكلمات المسجلة على الشرائط والزمن المخصص لها ويقاس هذا الزمن بالثواني لذلك فان أستخدام هذا المصطلح في الاذاعات كان يشير الى الشخص الذي يدير العمليات التقنية بتوجيه من المندوب او الكاتب او المنتج كما انه أستخدم للاشارة الى الاشخاص الذين يديرون العمليات التقنية ويقررون ما يجب اذاعته او يجب حذفه ولكنه اي هنا المصطلح يستخدم في محطات أخرى للاشارة الى رئيس التحرير (٤٣)

لكن المحرر اليوم هو الشخص الذي يقول بأختيار واعداد المواد الاخبارية وتقديمها بشكلها النهائي بما تتضمنه من مواد سمعية وبصرية وكتابية

لقد اوضح Fishman ان هناك عدة مراحل يمر بها عمل المحرر منذ جمع المادة واختيارها حتى تحويلها الى قصة اخبارية تقدم للجمهور وهي: (٤٤)

١- متابعة الكم الكبير من الاحداث التي ترد من المصادر الاخبارية المختلفة.

٢- القيام بعملية التحرير وتقديم قصة اخبارية متكاملة

وفي اطار تلك الصياغة والتجديد لابد ان يسال المحرر نفسه عدة اسئلة منها (٤٥)

١- هل قمت بتغطية القصة الاخبارية بدقة وموضوعية وعدالة من خلال تنازل كافة الاطراف المشاركة فيها؟

٢- كيف تم التعامل مع المصادر السرية وغيرها في القصة؟

٣- هل تم الالتزام بالحياد ام تدخلت الذاتية هنا في التحرير؟

ويعتمد المحرر في مجال عمله كثيرا على مدى خبرته واطلاعه الواسع ناهيك عن علاقاته المباشرة مع اطراف متعددة ومتنوعة من رجال السياسة والفن والثقافة والقانون والرياضة وكلا حسب اختصاصه اي كل محرر ومجال الاختصاص الذي يمارسه فمن الطبيعي ان تحوي غرف الاخبار انواع متعددة من المحررين يتم توزيعهم وفق انواع متعددة من المحررين يتم توزيعهم وفق الامكانات المادية والبشرية لكل محطة اذاعية او قناة فضائية لانه تلعب هذه الامكانات دورا كبيرا في تحديد كمية ونوعية المحررين الذين يعملون في غرف الاخبار وهذه التقسيمات او الانواع هي :-

١- محرر الاخبار السياسية

٢- محرر الاخبار الاقتصادية

٣- محرر الاخبار الرياضية

٤- محرر الاخبار المنوعة

وهنا لابد من الاشارة ان الاعداد تختلف في كل قسم من هذه الاقسام وحسب الحاجة وفي بعض الاحيان تتداخل مهامهم لكن تبرز لدينا تقسيمات فرعية عن هذه الانواع الرئيسة وهي :

١- محرر الاخبار المحلية

٢- محرر الاخبار الاقليمية

٣- محرر الاخبار الدولية

٤- محرر الاخبار الاقتصادية

٥- محرر الاخبار الرياضية

وهذا المبدا وهو عنصر التخص مطلوب جدا ولايمكن الاستغناء عنه باي شكل من الاشكال فهو يساهم في تسهيل مهمة فريق العمل منذ اللحظة الاولى التي يتم فيها تقسيم العمل على المحررين وصولا الى وضع السكربت النهائي للنشرة.

والمحرر اليوم يعمل ضمن مجال واسع من تطور تكنولوجي مثير وكمية كبيرة من المعلومات والاخبار بالاضافة الى ضغوط العمل لذلك فهو يمارس في الحقيقة اليوم وظيفتان اساسيتان(٤٦)

اولا: وظيفة أبداعية وتتركز حول نشاطات

ا-النظر في أخبار اليوم وطريقة تقديمها

ب-تجميع الموضوعات من مصادرها

ج-كتابة العناويين والتعليقات

ثانيا: وظيفة ثانوية وتتشمل

أ-الاشراف على عمايات التحرير

ب-تكييف حجم الاخبار وفق الزمن المحدد

ج-تهيئة الاخبار والتقارير

وفي الكثير من القنوات التلفزيونية يوجد نوعان من المحررين مهامهم تنبثق لأصلا من مهمة المحرر ومنها

١-**محرر المهام Assignment Editor حيث** يرتبط عمله بشكل كامل بالمنتج واهم المهام التي يؤديها:

أ- التعامل مع المراسلين والتاكد من ان لديهم الوقت الكامل لانجاز مهاهم

ب- وضع الجداول الزمنية لكل من يقوم بالتغطية الاخبارية (القصص الاخبارية) بالذات.

ج-وضع افكار وتصورات معينة لقصص اخبارية مختلفة(٤٧)

٢-المحرر المخطط ... plannij editor

ويطلق عليه ايضا .. metro editor وهو يعد الجزء الاساسي في غرفة الاخبار ومن ابرز مهامه (٤٨)

ا-التعامل مع المحررين داخل غرفة الاخبار

ب-التخطيط طويل المدى لانواع التغطيات الاخبارية للاحداث الجارية والمستقبلية

ج-مسؤولاعن تنفيذ التغطيات الخاصة بالنسبة للاحداث الطارئة والاستثنائية

د-اجراء الاتصالات اللازمة بأصحاب الشأن والتخصص في المجالات المختلفة لافادة النشرة

وهنا لابد من التاكيد على بعض النصائح التي نجدها ضرورية لعمل المحرر وهي :

١-اقرأ الاخبار الواردة من الوكالات قراءة متانية وناقدة

٢-وضع مخططا تمهيديا في مخيلتك لتحرير الخبر اعادة صياغته وفق القواعد العامة لتحرير الاخبار الاذاعية والتلفزيونية

٣–اجعل نفسك مستمعا او مشاهدا وفكر كيف أقدم هذا الخبر للجمهور باي قالب وما الذي اضيفه او احذفه

٤–اختر أفضل الصور المعبرة

٥–شاهد التقارير التي ترد من المراسلين

٦–تأكد من صحة الاسماء والمعلومات الواردة في الخبر او التقرير وخاصة (CG)

٧–اقرا المقدمات التي كتبها المراسلون وحاول ان تضيف لها لمستك

٨–تذكر ان تكون متواصلا مع فريق التحرير معك وراقب كل جديد تبعثه الوكالات خاصة تتمات الاخبار

٩–يجب ان تفهم آليات عمل الاقسام او الشعب المرتبطة بقسم الاخبار كعمل المخرج او المونيتير او .V.T.Rاو المصورين

رابعا: قارئ النشرة (المذيع) Anchorman

يحتل قارئ النشرة او المذيع مكانة مرموقة ضمن فريق عمل الاخبار لانه المسؤول عن مواجهة الجمهور ويتحمل أعباء ومهام كبيرة لانه من يوصل عمل غرفة الاخبار بكافة فروعها وأقسامها اذن فالمنتج النهائي هو من يتصدى لايصاله للمستمعين والمشاهدين وهو الناقل الرسمي لتوجهات وتطلعات المؤسسة التي يعما فيها

وتعني كلمة **Ancher** مرساة السفينة وبالتالي فأن المذيع هو من يلقي مرساة السفينة أشارة الى كونه الشخص الذي يقوم بالمرحلة الاخيرة من العمل الاخباري (٤٩)

ويفضل ان يشارك المذيع في عمليات أنتاج النشرة الاخبارية(٥٠)

ويعرف المذيع على انه الشخص الذي يحترف نقل وتقديم المعلومات بصوته الى الجماهير بواسطة الراديو او التلفزيون وبطريقة تخضع لمواصفات معينة وهذا التعريف يحتوي على جملة أمور أو عناصر هي :-

١- انه يقوم بعمل نقل وتقديم المعلومات
٢- الاحتراف
٣- ان يتم العمل من خلال الاذاعة والتلفزيون
٤- ان تخضع عملية النقل لمواصفات معينة(٥١)

وبسبب التطورات الكبيرة في مجال العمل الاعلامي نجد ان المذيع او قارئ النشرة قد ظهر له عناوين كثيرة ومختلفة ترتبط بطبيعة الدور الذي يؤديه مثل:-

١- قارئ النشرة الرئيسي ويسمى Newscaster
٢- مذيع الربط وهو المذيع الرئيسي في العرض الاخباري والذي يشترك مع مجموعة اخرى من المذيعيين او حتى المراسلين وهو Anchorman الذين يقومون بتقديم فقرات خاصة ضمن النشرة
٣- المذيع الراوي او المعلق والذي يسمى Narrator الذي يؤدي دور التعليق على الصور المصاحبة للاحداث او حتى الافلام التسجيلية
٤- وهناك معلق التحليلات السياسية وهو جزء من المحررين او مذيع منفصل بذاته commentator
٥- مذيع الحوار والمقابلات Interviewer
٦- مذيع الاغاني والبرامج الموسيقية Disk Jokey
٧- مقدم البرامج الرياضية Sportcaster (٥٢)

وكل هذه الانواع من المذيعيين والمقدميين يشتركون بعدد من الخصائص والصفات والمؤهلات الفطرية والمكتسبة وابرزها :- (٥٣)

١- المستوى العلمي والمؤهل الاكاديمي المناسب رغم ان هناك بعض المحطات التي تعتمد على الخبرة والثقافة الواسعة كمعيار

٢- المستوى الثقافي اي الثقافة الموسوعية وهي مقدار ما يحصله من الحياة من خبرات ودراية عما يدور حوله وفي التلفزيون تصبح هذه الميزة او الخاصية اساسا بأعتبار ان المشاهد يستطيع ان يميز بين المذيع الناضج المتوازن وبين النجم التلفزيوني الذي يلمع فقط ممن فوق السطح حيث ان المشاهد يثق في الشخص الذي يعرف حقيقته وما يتحدث عنه ولا يكون مجرد ببغاء يردد كلمات يقراها من نص مكتوب (٥٤)

٣- الصوت وطريقة الحديث والتي ترتبط بالنطق الصحيح وسلامة مخارج الالفاظ

٤- المظهر الجسماني اللائق والصحة الجيدة

٥- الذكاء وسرعة البديهية في عملية التعامل مع المشاكل والمواقف والمفاجآت الطارئة

٦- القدرة على التخيل لانه مطلب اساسي في صنع الابداع والابتكار والتعبير التلقائي والارتجال

٧- التواضع والثقة بالنفس والصبر والقدرة على العمل الجماعي

خامسا:-المصحح اللغوي

لايمكن لاي قسم اخبار التخلي عن هذا العنصر المهم والمؤثر في التعامل النهائي مع النصوص الاخبارية فحتى المحررون الاكثر الماما باللغة العربية قد تمر عليهم في

الكثير من الاحيان مفردات وعبارات وحتى الصياغة احيانا أمورا يجدون انفسهم عاجزين عن الاحاطة بها لذلك فوجود المصحح اللغوي يمكن أعتباره صمام الآمان للنشرة وتقع على عاتقه مهام ومسؤوليات من ابرزها:-

١- قراءة وتصحيح النصوص(الاخبار)
٢- حذف وتعديل الكلمات والجمل بما يتناسب مع الجو العام لصياغة الخبر
٣- متابعة العناوين والمقدمات الاخبارية والفواصل التي تكتب
٤- متابعة وتصحيح اخبار السبتايتل
٥- متابعة وتصحيح الاخبار العاجلة وكل العناويين التي تظهر في CG
٦- متابعة قراءة المذيعين للاخبار
٧- متابعة القراءة والتصحيح للمراسلين

هذا بالاضافة الى الاعمال الاخرى التي يكلف بها من قبل مدير الاخبار من اجل التواصل مع فريق العمل لذلك يتطلب هذا العمل الجهد والوقت والتواصل والانتباه من اجل ملاحظة كل ما يطرأ على النشرة

سادسا:- مخرج النشرة Director

يعتبر الشخص المسؤول عن تنفيذ سكربت النشرة المعد من قبل غرفة التحرير ووفقا لما يحدده رئيس التحرير او سكرتير التحرير

لذلك يطلق عليه في الكثير من الاحيان (منفذ النشرة) (٥٥) وهو في الحقيقة يتعامل مع SCRIPTمتضمن لاهم مفاصل النشرة من اخبار وتقارير داخلية وخارجية وانتقالات واعلانات وحوارات داخل وخارج الاستوديو واتصالات هاتفية وغيرها.

كما انه المسؤول من الادارة الفنية للعمل ويعتبر حلقة الربط بين الجمهور وبين غرفة الاخبار .

وفي العادة يكون له مساعد Assistant او اكثر طبقا لحجم القناة وامكاناتها (٥٦) وبذلك يكون المخرج المسؤول عن مضمون النشرة وشكلها وهنا لابد من التأكيد على علاقته بالاطراف التي تعمل في معيته وهم كلا من :

١- المنتج والمنفذ Producer
٢- الكرافكس
٣- المونيترية
٤- V.T.R وهو الشخص المسؤول عن تبويب النشرة من حيث الصور ووضعها ضمن برنامج خاص بالحاسبة
٥- الCG وهو موظف العناوين وغيرها
٦- موظف الصوت
٧- الCCU
٨- المصورين داخل الاستوديو
٩- الترابط مع قسم ال UP Link

لذك فان حجم المسؤولية على المخرج تكون كبيرة جدا وكلما زادت وتنوعت مصادر او العناصر التي تتكون منها النشرة تقع على عاتقه عبأ أكبر مثل النقل المباشر من مناطق الاحداث او الاتصالات عبر سيارات النقل الخارجي أو تغطية مظاهرات وغيرها من أعمال توكل اليه .

سابعا:- المراسل الاخباري

وهو الشخص الذي يعمل لصالح المؤسسة الاعلامية ويكون مصدرها الاساسي في الحصول على الاخبار فمهما كان شكل هذه المؤسسة او نوعها وهنا لابد من التفريق بين المندوب والمراسل حيث ان مجال عملهم واحد ولكن الاختلاف هو في مكان ممارسة العمل فالمندوب يعمل نطاق المدينة التي تقع فيها المؤسسة او المركز الرئيسي للمحطة في حين ان المراسل فهو العامل خارج نطاق وحدود المنطقة

وتتعدد انواع المراسلين الى :-(٥٧)

١- المراسل المحلي الذي يعمل داخل حدود الوطن
٢- المراسل الخارجي الذي يعمل خارج أسوار الوطن ويتخذ من الدول الاخرى مقرا لعمله سواء كان ذلك الشخص من نفس سكان هذه الدولة او من الدول الاخرى
٣- المراسل الاقليمي وهو المسؤول عن تغطية خبار منطقة معينة (أقليم)
٤- المراسل المؤقت وهو الشخص الذي توفده مؤسسة الى مكان معين لتغطية حدث هام ثم يعود فور انتهاء مهمته

ويجب ان يتصف المراسل او المندوب وخاصة المراسل التلفزيوني الاخباري بمجموعة من الصفات من ابرزها:-

١- الثقافة العامة
٢- القدرة على التحمل والصبر
٣- اللغة الممتازة والقدرة على التخيل والصوت المميز
٤- خلوه من العيوب الجسمانية والشكل المناسب
٥- المظهر الجذاب والقبول من قبل الكاميرا

٦- لديه القدرة العالية على الاجتهاد والتجديد في الموضوعات التي يطرحها او يتناولها والاساليب التي يتبعها في تقديم مادته

لذلك فمن الضروري جدا ان يمتلك المراسل مهارات عالية وان يخضع لدورات تدريبية مكثفة وباستمرار لمعرفة كيفية التعامل مع الاخبار والاحداث ونقلها بموضوعية.

ثامنا:- المصور الاخباري

للمصور دور مهم وأساسي في عمل قسم الاخبار وهذا الآمر يتطلب منه مهارات خاصة وقدرة كبيرة للتعامل مع الكاميرا ومع الاحداث التي يقوم بتناولها فالمصور كما يقال يستطيع ان يعيد صياغة شكل الحدث وفق رؤيته وانطباعاته كما ان المصور يمكن ان يصور مناظر صعبة ولاتتحمل مثل صورة القتلى وبشاعة المناظر المصاحبة دون ان يدرك نوعية الجمهور المتلقي والتي من الممكن ان تؤثر على نفسيته (٥٨)

وعادة ما يعمل المصور ضمن فريق مؤلف من مساعد مصور او أضاءة او صوت وان كان العمل الميداني الخارجي اليوم يقتصر على المصور والمساعد فقط(٥٩)

ويعد المصور من اهم اعضاء فريق الانتاج لان مصوري المواد الاخبارية يعملون بما تمليه عليهم طبيعة القصة او الحدث من اجل متابعته بدقة وكذلك فهم يستخدمون احدى الطرق التالية (٦٠)

١- تقديم أشياء جديدة وخارجة عن المألوف

٢- تكبير الاشياء وتقديمها في غير أحجامها الحقيقة

٣- التحكم في وضوح اللقطات

٤- تحريك الكاميرا بما يعتقده مناسب لنقل الحدث والانتقال باللقطات لخلق حالات الانفعال المناسبة عند الجمهور

يبقى ايضا ان نذكر ان هناك وظائف اخرى لاشخاص يرتبط عملهم في هذا القسم تعتمد عليهم القنوات الفضائية الكبرى امثال:-

١- المترجمون

٢- المستشارون ومراقبوا الاخبار

٣- المونيترية المسؤولون عن عمليات الانتاج الصوتي والصوري وحسب العمليات التي يقوم بها منهم من يعمل كمونيتير حاسبة ومنهم من يعمل مونيتير Edit

٤- الكرافكس وكذلك من يعمل في مجال الصوتيات لتاليف الموسيقى المصاحبة لPKG النشرات او المحطة عموما .

يبقى ايضا ان نذكر ان الاعداد المتواجدة في غرفة انتاج الاخبار تختلف من قناة الى اخرى ومن محطة اذاعية الى اخرى وهذا يرتبط بالدرجة الاساس بمجموعة من العوامل اهمها

١-حجم القناة

٢- الامكانات المادية وطبيعة وطريقة التمويل

٣-طبيعة عمل القناة (نوعيتها) عامة او متخصصة

ثانيا:-ادوات الانتاج الاخباري

ترتبط عملية انتاج الاخبار بمجموعة كبيرة من الادوات الانتاجية لذلك فان العملية ليست سهلة بل معقدة وتحتاج الى عاملين من ذوي الخبرة والاختصاص ناهيك عن ايجاد ادوات متطورة لتسهيل مهمة الكوادر لذلك نجد ان التقنيات الاذاعية والتلفزيونية تطورت تطورا كبيرا وساهمت مساهمة فاعلة في أحداث طفرة نوعية متميزة في مجال صناعة الاخبار فاصبحت غرف الاخبار تعمل ضمن منظومات وبرامج الكترونية متطورة تمكن المحرر من العمل بسهولة ويسر وتقديم افضل ما لديه مستفيدا مما قدمه له الثورة التكنولوجية وتحديدا الثورة الرقمية التي نعيشها

وسنتحدث اولا عن ادوات الانتاج الاذاعي ثم ننتقل بالحديث الى ادوات الانتاج التلفزيوني

اولا:-ادوات الانتاج الاذاعي:-

يمثل الصوت اهم مكونات العمل الاذاعي بل يمكن القوا انه عماد عمل المؤسسة الاذاعية والصوت الاذاعي يشمل جانبين مهمين هما:-

أ- الصوت البشري

ب- الصوت الصناعي (الموسيقى)والمؤثرات

لذلك فان الصوت في الاذاعة يعتبر الاساس في هذه الوسيلة الاعلامية حيث يقوم الصوت بنقل الاحاسيس والافكار مع الموسيقى والمؤثرات المصاحبة لتشكيل كلا متكاملا ومترابطا عن الفكرة التي يراد ايصالها الى المستمع ولذلك نجد ان الصوت الذي ينقل يرتبط بالاساس بالمايكروفونات وهنا سنتناول

اولا:- خواص المايكروفونات الالكترونية والتي تعني عناصر توليد الصوت حيث يتطلب هذا الامر ثلاثة خواص الكترونية اساسية وهي (٦١):-

١- العناصر المولدة للصوت
٢- مجالات الالتقاط
٣- المميزات الخاصة للميكرفون

حيث ان المايكروفونات تعمل على تحويل الموجات الصوتية الى طاقة كهربائية يتم تضخيمها ثم اعادة تحويلها الى موجات صوتية من قبل مكبر الصوت
وهناك ثلاثة انواع رئيسية لانظمة التحويل الصوتي المستخدمة في تصنيف الميكروفونات وهي (٦٢):-

١- **الميكروفونات الديناميكية**
٢- وهي اكثر انواع الميكرفونات صلابة ويمكنها ان تتحمل بصورة مقبولة التعامل الخشن الذي تتعرض له بصورة دائمية وهي تتحمل الاصوات المرتفعة وذات الدرجات العالية دون ان تتأثر كذلك يمكنها تحمل درجات حرارة عالية لذلك فهي تعد مثالية للعمل خارج الاستوديو

٢-الميكروفونات المكثفة

عند مقارنتها بالميكروفونات الديناميكية نجدها تتميز عنها بانها اكثر حساسية تجاه الاهتزازات ودرجات الحرارة وزيادة تحميل المدخلات لكن من ابرز مميزاتها :-

ا-جودة عالية لمستويات الصوت
ب-التقاط الاصوات البعيدة وبنوعية جيدة

ج–تحتاج الى بطاريات صغيرة من نوع aa او مربعة ذات ٩ فولت وهذه النوعية من البطاريات تمكن الميكروفونات من العمل حوالي (١٠٠) ساعة

د– عطلالتها قليلة ومحدودة

٣– الميكروفونات الشريطية

وتتميز غالبا بانها اكثر حساسية من الميكروفونات المكثفة او بدرجة مشابهة لها لكنها تتميز بأعطاء الصوت الدافئ لذلك لايفضل أستخدامها في الخارج

ثانيا:–اشكال الالتقاط للميكروفونات

يسمى المجال الذي يسمع فيه المايكروفون الاصوات بشكل الالتقاط فبينما تسمع بعض الميكروفونات من كل الاتجاهات مثل أذن الانسان وبجودة عالية هناك بعض الميكروفونات تسمع الاصوات بصورة افضل اذا كانت قادمة من اتجاه معين وهذه الانواع هي (٦٣):–

١– الميكروفون آحادي الاتجاه : one Direction والذي يتلقط الصوت بصورة مباشرة من المتحدث

٢– الميكروفون ثنائي الاتجاه:– Two Directionحيث يكون اما متحركا او ثابتا خلال البرنامج او نشرة الاخبار ويعمل باتجاهين بين المذيع او المتحدث الذي يتواجد داخل الاستوديو خلال النشرة

٣- الميكرفون عديم الاتجاه:-Omi Direction حيث يعمل هذا النوع بالتقاط الاصوات من كل الا تجاهات بنفس مستويات النقاوة ويستخدم في ما يسمى Round table discussionاما انظمة الصوت المستخدمة في مجال العمل الاذاعي ايضا ثلاثة انواع :-

١-آحادي المصدر Mono ويعني one audio channels
٢- ثنائي المصدر stereo والذي يعني Two audio channels
٣- الصوت المحيطي Dolby وهو الذي يعني Four audio channels

ثالثا:- مكونات الاستوديو الاذاعي الاخباري

يقسم العمل في الاستوديو الاذاعي الاخباري الى ثلاثة اقسام وهي:-

١- غرفة التحكم Control roomوتحتوي على الاجهزة التالية:

أ- Mixer المازج الصوتي وهذا الجهاز مسؤوليته استقبال الاصوات وأخراجها وهو يتكون من مجموعة اجزاء وهي

- Tracks يتم من خلالها تسجيل الاصوات
- Groups التي تستخدم لارسال الاصوات الى ماكينات التسجيل
- Aux الذي يساعد المذيع او المقدم في سماع الاصوات المرجعة او في عمل صدى للصوت الر اجع

وهنا لابد من ان هذه المكاسر تختلف بأختلاف مناشئ الصنع وعدد التراكات المستخدمة فيها وهي تبدا من البسيط بأربع تراكات وصولا الى ٤٨ تراك وربما أكثر من ذلك

ب–السماعات وهي نوعان

١- نوع تضم امبلفاير بداخلها Built in powered

٢- سماعة امبلفاير منفصل عنها Un –powered

ج– ماكينات التسجيل Record machine

د– ماكينات عرض machine Play

هـ– مصادر الصوت Reel+ cassette+ CD

٢– البلاتوه

وهي الجزء الثاني من الاستوديو ويضم :–

أ– الميكروفونات

ب– مونيتيرات

ج–معدات لآحداث المؤثرات الصوتية

د– الطاولة والكراسي

٣– حجرة الاجهزة Dead Roomوتحتوي على

أ– ماكينات تسجيل

ب–ماكينات عرض

ج–أجهزة V.H.S

د–اجهزة CD

هـ– اجهزة DAT

و– اجهزة الحاسب الالي المستخدمة في التسجيل والمونتاج والارشيف الذي يكون منعزلا في مكان او غرفة اخرى.

ثانيا:- أدوات الانتاج الاخباري التلفزيوني

وتتمثل هذه الادوات بمجموعة الاجهزة التي يعتمد عليها التلفزيون في بث الصور الى المشاهدين لذلك فهناك عدد كبير من هذه الاجهزة والمعدات والتي تتضمن:-(٦٤)

١-الكاميرات وهي تنقسم الى قسمين:-

أ- **كاميرات الاستوديو:** والتي تتميز بالقوة والثقل والمتانة والدرجة العالية من الوضوح والدقة ويتم استخدامها في مختلف انتاجات الاستوديو مثل الاخبار والمقابلات والبرامج وعروض المتحدثين من المنصة والمسلسلات اليومية ويمكن ان نجد مثل هذه الانواع من الكاميرات في حفلات الموسيقى والملاعب والفرق واضح بين هذا النوع من الكاميرات وكاميرات الاخبار والانتاج الخارجي والكاميرات التجارية حيث ان كاميرات الاستوديو تعمل كجزء من سلسلة معدات داخا الاستوديو في حين تعمل الاعمال الاخرى عن طريق الاكتفاء الذاتي القابلةعلى إعطاء أشارة صورة دون معدات سيطرة والسبب وراء ذلك ان كاميرا الاستوديو وصورتها يقررها مشغل الفيديو والذي يشغل ال CCU كما ان هناك ازرارا اقل على كاميرات الاستوديو بالمقارنة مع كاميرات ENG و EFP الميدانية والداخلية...

ب- كاميرات ENG و الكاميرات المحمولة

ان الكاميرات التي تستخدم في انتاج الاخبار التلفزيونية هي الكاميرات المحمولة والتي تحمل من قبل مشغل الكاميرا وتوضع حامل ثلاثي (الترايبود) وهذا النوع من الكاميرات مصنوعة لانتاج صور ذات نوعية عالية (اشارات فيديوية) والتي يمكن تسجيلها بجهاز تسجيل فيديوتيب منفصل او مدمج معها. وهذا النوع من الكاميرات يعمل بحرية اكبر وفيها مميزات اوسع لكن السيطرة بالكامل تقع على مشغلها ومن مميزاتها الدقة في الوضوح وجودة الصورة كما يمكن مع بعض التحويرات البسيطة ان تتحول الى كاميرا أستوديو من خلال أستقبال محدد الرؤيا (الفيوفاندر) ذات البوصة الواحدة بمحدد رؤيا من مقاس ٥ او ٧ بوصات ويتم أضافة عدسة الزوم ومسيطرات التركيز البؤري (الفوكس)الى التشكيلة والتي يمكن تشغيلها من مقابض الحركة الاستعراضية(Pan) وكذلك من خلال ربطها بوحدات السيطرة على الكاميرات (ccu) وتعد عملية الجمع الالكتروني للاخبار ENGالطريقة الاساسية التي يتم بها صناعة الاخبار ومن ابرز مميزات أسلوب الجمع الالكتروني للاخبار(٦٥)

١- السرعة الفائقة في تسجيل المضامين المسجلة وأسترجاعها من خلال الاقراص المدمجة وغيرها .

٢- المرونة أثناء التعديل حيث تسمح التقنية الرقمية بأدخال المؤثرات السمعية والبصرية على المادة بعد تسجيلها بشكل اسهل

٣- سهولة الحركة والانتقال وتنتج هذه الطريقة اسرع وأسهل وسيلة لنقل الاخبار عبر شبكات تغطية واسعة

لقد ساهمت التكنولوجيا الحديثة في تقديم انواع جديدة وحديثة من الكاميرات ذات المواصفات العالية والتي سهلت مهمة التغطية الاخبارية . ان هذه التكنولوجيا في الاتصال الغت الفواصل الدقيقة بين مراحل نشر الخبر الثلاثة وهي (٦٦)

١- مراحل اندلاع الخبر News Break

٢- مرحلة بث الخبر News Diffusion

٣- مرحلة التشبع الاخباري News Saturation

أجزاء الكاميرا:-

١- **راس الكاميرا** Camera Heed ويشمل

العدسة Lens وتنقسم الى

أ-عدسة الزوم Zoom

ب- عدسة مسافة focus

ج- فتحة العدسة iris control

٢- الصمام camera Tube

٣- محدد الرؤية View finder

٤- جسم الكاميرا Camera body

٥- الحامل Tribod

٦- الكابلات Cables

٧- البطاريات Battery

وهناك ايضا كابلات الصوت والصورة والمايكات والشواحن والفلاتر والعدسات الاضافية وهي امور تكميلية وهنا ايضا لابد الاشارة الى ان حوامل الكاميرا (Tribod) يكون على اشكال مختلفة

أ- حامل خفيف Tribod

ب- حامل ثابت Pedestal

ج- الرافعة اليدوية Cocane

د- الرافعة الالكترونية الاوتوماتيكية jimmy jib وحوامل الكاميرات قد يتم وضعها بأشكال مختلفة وحسب الاستخدام فهناك مثلا:-

أ- دوللي الثلاثي الذي يستخدم بالتصوير الخارجي

ب-دوللي الاستوديو الثقيل الوزن

ج- دوللي كرين والكاميرا تكون في هذه الحالة محمولة على كرين للحركة.

د- الشاريوه حيث تتحرك الكاميرا على قضبان تشبه سكة الحديد مستقيمة او دائرية او حتى نصف دائرية

حركات الكاميرا :-

في البدء لابد التركيز على ان جميع حركات الكاميرا يجب ان تخضع لمبرر برامجي وطبقا لرؤية المخرج مثلا او المراسل من اجل أختيار نوع اللقطة التي تتناسب مع المشهد لذلك فان على المخرج والمصور والمراسل الناجح ان يعرف ان حركة الكاميرا

واختيار زوايا التصوير لابد ان ترتبط بهدف معين اما ابرز تلك الحركات وتفصيلاتها فهي

١- هناك حركات تكون مرتبطة بمجموعة الزوم وهي تشمل Zoom in او Zoom out للتقريب او البعد عن الشي

٢- الحركات التي ترتبط بجسم الكاميرا بالكامل وهي تضم الحركات الرأسية للاعلى وتسمى Tilt up وهناك الحركات الرأسية للاسفل وتسمى Tilt down وهناك الحركات الافقية الى اليمين Pan right والحركات الافقية الى اليسار Pan left

٣-وهناك حركات ترتبط بالحامل للكاميرا وهنا تكون الحركة اما الى الامام او الخلف dolly/ outاو تكون الحركة الى اليمين او اليسار Right / Trak left

٤- واخيرا الحركات باستخدام المعدات الخاصة والتي تحدثنا عنها سلبقا والتي تتضمن (الكرين الشاريوه)

٢- الميكروفونات المستخدمة في التلفزيون:-

ان الصوت التلفزيوني الجيد يحتاج الى قدرة كبيرة من الاهتمام من قبل الاشخاص المتخصصين بالهندسة الصوتية مثل الجانب المرئي ومثلما هو الحال مع اي عنصر آخرين من عناصر الانتاج التلفزيوني فلابد ان يكون هناك تخطيط واضح لدمج كل هذه العاصر مع بعضها البعض لاخراج العمل بصورة متكاملة والصوت طبعا جزء

اساسيا من ذلك وبطبيعة الحال فان الجهة الناقلة للصوت هو الميكروفونات وهذه انواع واحجام ميكروفونات مختلفة

ومن ابرز تلك الانواع:- (٦٧)

١- ميكرفون الشكل القلبي Cardioid وهو ميكروفون مرتسم التحسس يكون على شكل قلب ويلتقط الصوت باتجاه واحد.
٢- ميكرفون مكثف Condensers Microphone والذي يحتوي على حاجز من صفيحة مكثفة تهتز مع ضغط الصوت على صفحة مثقفة اخرى ثابتة تدعى الصحيفة الخلفية ويطلق عليه ايضا الميكرفون الكهربائي electric
٣- الميكرفون الديناميكي Dynamic Microphone يتكون الجزء اللاقط للصوت مع حاجز مرتبط بملف متحرك وعندما يتحرك الحاجز مع الضغط الناتج عن الصوت يتحرك الملف داخل مجال مغناطيسي الامر الذي يؤدي الى توليد كهربائي
٤- ميكرفون لافالبير Lavaliere وهو ميكرفون صغير يثبت على الملابس
٥- الميكرفون الشريطي rebban
٦- الميكرفون البندقية shotgun
٧- الميكرفون اللاسلكي

وكما ذكرنا سابقا ان هذه الانواع لها أستخدامات مختلفة مع طبيعة الموضوع الذي يراد تصويره وأسلوب الالتقاط والمسافة المحيطة بالميكرفون وغيرها من امور يترك تقديرها للشخص المسؤول عن العمل .

٣- الانارة:-

والانارة تعني السيطرة على الضوء وذلك لاسباب تتعلق ب:(٦٨)

١-تزويد الكاميرات بالانارة اللازمة والملائمة لاظهارالصورة بشكل مقبول فنيا.

٢-لمساعدة المشاهد بالتعرف على الكيفية التي تظهر بها الاشياء او الاشخاص حقيقة وأماكن تواجدهم

٣-لتأسيس تصور عام عن الحدث وأعطاءه نكهة خاصة تتلائم مع طبيعة ذلك الحدث مع المؤثرات الاخرى

اما ابرز الادوات والآلات المستخدمة في هذا المجال فهي:-

١-مازج الأضاءة Dimmer

وهي آلة تتحكم بكثافة الضوء وذلك بمنع التيار الكهربائي من المرور الى المصباح

٢-فلورنست fluorescent وهي مصابيح تنتج الضوء بواسطة أشغال أنبوب مملوء بالغاز لاصدار ضوء فوق البنفسجي والذي يضئ الطبقة الفسفورية داخل الانبوب

٣- فلترات اللون (gel) الاسم الفني لفلترات اللون والتي تضم توضع امام الكشاف الجمعي او الضوء المركز (السبوت لايت) او الضوء الغامر(الفلودلايت) لاعطاء حزمة الضوء لون محدد

٤-مصابيح HMI Light وهو ضوء عالي الكفاءة ذو كفاءة ضوئية عالية والذي يضاء ب 600k . الضوء الاعتيادي في الهواء الطلق

٥-إنارة مؤثرات Pattern Projector كشاف مجمع ساطع (سبوت لايت) مع قطع الظلال والتي تعكس الضوء بأشكال كمؤثرات تسطع كالظل على الاشياء

٦-كشاف واسع المجال Scoop يستخدم للضوء الغامر للتلفزيون.

٧-حاجب الضوء Scrim قطع زجاجية توضع أمام مصدر الضوء كناشر ضوء أضافي

وهنا لابد من الاشارة الى ان امكانية الحصول على أنارة تتوافق مع المشاهد والاحداث يحتاج قدرة ومعدات خاصة فهناك أنارة داخل الاستوديو للسبوت لايت والضوء المركز والفلودلايت (الضوء الغامر) وهناك الآت إضاءة خارج الاستوديو وهناك معدات التركيب ومفاتيح التوجيه وشدة الاضاءة وقياسها وأدواتالسيطرة على الالوان ومسيطرات الشدة وهي النواشر والعاكسات والوسائط اللونية وكيفية أستخدامها

كما لايفوتنا ونحن نتحدث عن الانارة الاشارة الى التقنيات المستخدمة للانارة والتي يمكن استخدامها في:-

١-إنارة المشاهد المتحركة

٢- إنارة المساحات الكبيرة

٣- الانارة الظلية

٥-السيطرة على الظلال

٦-التباين وقياسه وتقليله

٤- الديكورات:-

والتي تعد أحد اهم ادوات العمل التلفزيوني وتعبر عن شكل ومضمون الموضوع الذي صنعت وصممت لأجله وهناك فريق عمل متخصص يعمل في هذا المجال وللديكور مواد خاصة تصمم منه وهي عادة لاتخرج عن التالي (٦٩)

أ- الكتل الخشبية

ب-الحديد او الوميتال خفيف

ج-المواد الكارتونية والورق الخاص

د- وهناك اليوم المواد الزجاجية والبلاستيكية وغيرها

ويراعى في تصميم الديكور مايلي:

أ- البساطة والجاذبية

ب- عصرية الالوان والتصميم

ج-التعبير عن شخصية البرنامج

د-عدم المغالاة والتكلفة

هـ-سهولة الفك والتركيب

و- حسن توزيع الاضاءة لابراز جماليات الديكور

ز- تباين الالوان

الفصل الثالث

التاثيرات التكنولوجية وصناعة الاخبار

- التحرير الاعلامي بين جيلين GNRS3 X 1
- نظام News Rom الشامل التعريف به وأهم اجزاءه ومكوناته وفوائده
- الاقسام التي يخدمها النظام
- آلية عمل النظام وطريقة التحرير
- النماذج التطبيقية
- المصطلحات المستخدمة في تحرير الاخبار

التحرير الاعلامي بين جيلين

ان التحديات التي شهدتها تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات ونظمها وبرامجها المختلفة والمزاوجة بين هندسة الاتصالات السلكية وللاسلكية وتسابق الشركات في الوصول الى تقديم أكبر واوسع الخدمات لجمهور والصراع الخفي والمعلن بين تلك الشركات العالمية العابرة للقارات قد القى بظلاله ومنذ منتصف تسعينات القرن الماضي على مختلف الاعمال المرتبطة بالانتاج الاعلامي شكلا ومضمونا بحيث ظهرت افرازات تلك التطورات واضحة على مجمل الاعمال التي يمتهنها العاملون في المؤسات الاعلامية.

ان تلك التاثيرات فرضت نفسها وبقوة على عملية استعمالات تلك التقنية وادواتها في الوصول الى نتيجة مرضية لجمهور ولكسب شرائحه المختلفة وقد تم التحول في هذا المضمار من نظام لاخر ومن أسلوب لآخر ومانشاهده اليوم من تطور في اجهزة الاتصالات وغيرها خير دليل على أجتياح التكنولوجيا مضمار العمل الاعلامي وفي مختلف الوسائل المسموعة والمرئية حتى بات التحول والاندماج والاختزال من ابرز سمات تلك الوسائل ناهيك عن السرعة الفائقة في الوصول الى الاحداث وتقديمها لجمهور وهو الامر الذي يتطلب من وسائلنا الاعلامية تغير مهامها واستخدام وسائل وادوات وقواعد جديدة قادرة على التعامل مع الاوعية الالكترونية لمصادر المعلومات (الانترنت) والذي جعل من التعامل مع الاوعية التقليدية السابقة وقواعدها عاجزة عن التأقلم مع كمية ونوعية الاحداث من جانب والالية التي تقدم بها تلك المعلومات وطريقة عرضها للجمهور من جانب اخر وبالتالي صار لزما على العاملين في مختلف المؤسسات الاعلامية ان يدركوا حجم وطبيعة التعامل مع هذه التقنية الحديثة

لانها بالحقيقة قد فرقت لنا وميزت بين جيلين جيل تقليدي بسيط في أدواته وآلياته عمله ومحدوديتها وجيل لديه القدرة الواسعة في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة.
لقد بينا ان اهم ما يميز القرن الحالي هو طغيان الطابع التقني عليه لذا نستطيع تسميته بالقرن التكنولوجي اذا جاز لنا التعبير وهو يمثل مرحلة جديدة ميزت بين جيلين تقليدي وتقني وفقا لطبيعة التعامل والتعاطي مع تكنولوجيا المعلومات ذلك المصطلح الذي يشير الى مدى واسع من المواد والقدرات التي تستخدم لايجاد وخزن وبث المعلومات .
وكذلك يشتمل هذا المصطلح الطرق التي تلتقي بها مكونات هذه التكنولوجيا برامجها المختلفة لايجاد الفرص للافراد والمؤسسات الاعلامية المختلفة وكلا حسب أهتماماته وأشكاله ليصبحوا منتجين ومؤثرين في آن واحد وهذا الامر يتطلب قدرة وتدريب من اجل جمع وتبويب وحزن وأسترجاع وتقديم المعلومات بأشكال مختلفة لجمهور وخاصة في مجال الاخبار وهذا يتطلب من القائمين على غرف الاخبار ان يعملوا ضمن هذا الترابط بين التركيز على ما تقدمه التكنولوجيا وآلية التقديم والجو الفكري الذي تحمله المؤسسة .
ان مجال عمل الاخبار لازال يسيطر على مختلف الوسائل الاعلامية لكن اهميته تبرز بشكل اكبر من خلال التلفزيون بأعتباره يمثل الان الوسيلة الاكثر مشاهدة من قبل الجمهور وكذلك فان تأثير الاخبار بالتقنية الحديثة كان وجهه الاكثر بروزا من خلال التلفزيون. كما لاننسى ان الحاسوب ايضا يعد من اهم انواع التكنولوجيا التي تم استخدامها في المؤسسات الاعلامية وبرامجه المختلفة حيث يمثل نقطة ألارتكاز الاساسية في عمل قسم الاخبار وقد تطور بشكل مذهل وكبير وصل الى ماوصل اليه الان من تطور على مستوى الحجم والسعة والسرعة ونوعية البرامج في المدخلات

والمخرجات وانسحب ذلك على التاثير في اداء الاعمال والحصول على المعلومات في أدق صورها وأشكالها لذلك فأنه أسهم اسهاما كبيرا في تغير صورة التعامل مع الاخبار تلفزيونيا على اعتبار ان اهمية التلفزيون تأتي في مقدمتها انفراده بعرض الصور المرئية الجذابة التي تاتي عن طريق المزج بين عناصر الصورة المتحركة بكل اشكالها وأنواعها والصوت بكل مكوناته حيث تجعل من التلفزيون وسيلة مؤثرة وجذابة ومقنعة ولافته لنظر والسمع والانتباه مقارنة مع غيره من الوسائل التي تعامل مع حاسة واحدة (٧٠)والتلفزيون يستطيع ان يجذب الاهتمام ويحرك العواطف ويكسو الامور المجردة وشاحا أنسانيا ويشخص القضايا العامة ويكشف ابعاد الشخصية ويعطي المشاهدين أحساسا بالمشاركة في الحدث(٧١)

ان أعتماد التلفزيون في تقديم الاخبار بالطرق والاليات الحديثة يدخل ذلك ضمن سوق المنافسة بين القنوات التلفزيونية المختلفة لكي يختار المشاهد من بينها لذلك فان التعامل مع التقنيات الحديثة وأستخدامها بات ضروريا من اجل زيادة القدرة لدى العاملين في التعاطي مع التقنيات الحديثة لتقديم نشرات وتغطيات أخبارية مثيرة ومشوقة لذلك سنسلط الضوء فيما تبقى من هذا الفصل على احدث نظام لتعامل مع الاخبار والذي يعرف بنظام News Rom الشامل

نظام News Rom الشامل GNRS3 X 1

التعريف بالنظام واهم اجزاءه ومكوناته

ظهرت وخلال السنين الماضية دراسات عديدة تناولت الاخبار وما يتعلق بها وما يشتق منها شكلا ومضمونا وفي مختلف وسائل الاعلام المقروءة والمسموعة والمرئية وقد أجاد الباحثون في التوصل لنتائج مهمة اسهمت بشمل كبير في تسليط الضوء على الاخبار وتأثيراتها وانعكاساتها على المجتمع بالاضافة لوسائل الناقلة لتلك الاخبار

والطرق والآليات التي تقدم من خلالها لجمهور وقد كان للتلفزيون حصة الاسد من تلك البحوث والدراسات لما يتمتع به من ميزات وللادوار الكبيرة التي يؤديها.

كما ظهرت لدينا دراسات عديدة ايضا تناولت العاملين في تلك الوسائل (القائمين بالاتصال) يقف في مقدمتهم العاملون في غرف الاخبار وحراس البوابات وغيرهم ناهيك عن الدراسات التي تعلق بالتغطيات الاخبارية وغيرها وعليه نحاول هنا تسليط الضوء على الدراسة الاولى من نوعها والتي تحدث عن تاثيرات التكنولوجيا على صناعة الاخبار من خلال نظام غرفة الاخبار الشامل News Rom الشامل General News Rom System 3x1 والذي يعتبر من اهم وابرز الانظمة التي ظهرت لوجود خلال السنوات الماضية وفي بلاد وقنوات عالمية محدودة لذلك فان المعرفة به مازالت بطيئة لدى العالمين في غرفة الاخبار خاصة وان العديد من قنواتنا الفضائية مازالت بعيدة عن استخدام هذا النظام لاسباب عديدة يقف في مقدمتها :-

اولا:- حداثة النظام وعدم المعرفة به على مستوى عالمي

ثانيا:- السعر المرتفع لهذا النظام وملحقاته وصيانته

ثالثا:- عدم المعرفة للتعامل معه من قبل العاملين في تلك القنوات مع هذا النظام على مستوى التحرير والاخراج والاقسام الهندسية الاخرى التي تقف في بعض الاحيان عاجزة عن التعامل مع الاعطال التي تطال عمل النظام وخاصة في مجال السيرفرات.

لذلك فنحن هنا نحاول ان نسلط الضوء على:

اولا:- التعريف بالنظام

ثانيا:- اهم اجزاءه ومكوناته

ثالثا:- فوائده

رابعا:- الاليات التي يعتمدها والاقسام التي يخدمها

خامسا:- توضيح عمل النظام في غرفة الاخبار وكيفية التعامل معه من قبل الاقسام المرتبطة به وبغرفة الاخبار والمكونة لها من قبيل

١-مدير الاخبار

٢-سكرتير التحرير

٣-قسم المراسلين

٤-قسم المونتاج بشقيه ال Edit والحاسبة وحتى ال Efit

٥- قسم الارشيف والتنسيق

٦-قسم الاخراج والسيطرة والمذيعين

٧-قسم الترجمة

٨-التصحيح اللغوي

٩-قسم UP Link

سادسا:- آلية التحرير والتي تضمن :-

١- صناعة الاخبار

٢- صناعة التقارير

٣- صناعة التقارير الداخلية والخارجية

٤- صنع الاعلانات الترويجية

٥- صنع آليات التواصل بين جميع الكوادر المشتركة بهذا النظام

سابعا:- كيفية عمل المحرر وتغير وظيفته الى مونتير ومنتج منفذ وهذا ما قصدناه به 3x1 من خلال الامكانيات العديدة التي يوفرها النظام

مع ملاحظة ان هذا النظام يتعامل مع الوكالات الخارجية وليس الوكالات الداخلية لان لها أسلوبها الخاص في تعامل المحررين معها ويجب ان لاتدخل ضمن هذا النظام وسنوضح عمل ذلك لاحقا ولاسباب الموجبة لذلك.

مما لاشك فيه ان الوظيفة الاخبارية هي واحدة من اهم الوظائف التي تؤديها الوسائل الاعلامية لذا نجدها تتسابق فيما بينها لتطوير نشراتها الاخبارية بكافة الطرق والوسائل وهنا الامر انما نابع من الدور التثقيفي والسياسي الذي تمارسه هذه الوظيفة او تؤديه.

ومن دون شك فان الآليات التي تبع في غرف الاخبار من اجل تقديم النشرات تحتاج الى جهد ووقت من قبل جميع العاملين في غرف الاخبار لكن ومع تطورات الاحداث وتنوعها وأتساع رقعتها الجغرافية وغيرها من أمور أضطرت المحطات الفضائية للاستعانة بأنظمة محدة من اجل تحقيق التناسق والانضباط بين مختلف المكونات التي

يشغلها عمل غرف الاخبار لذلك فان من ابرز الاسباب الداعية لاستخدام نظام غرفة الاخبار نستطيع ان نتعرف عليها من خلال الاتي :-

١- الزيادة الكبيرة في عدد الاخبار الواردة الى القنوات الفضائية والمحطات الاذاعية
٢- كثرة عد الوكالات العالمية وتنوع خدماتها
٣- رغبة الوسائل الاعلامية المسموعة والمرئية في تعد وتنوع مصادرها الخبرية
٤- ظهور القنوات والاذاعات الاخبارية المتخصصة بالاضافة الى حاجتها الى تقديم اكثر من نشرة أخبارية ومواجيز متعددة طوال اليوم مما يتطلب وجود نظام قادر على تيسير العمل في غرف الاخبار بالاضافة الى تعدد الاقسام المرتبطة به
٥- حاجة غرف الاخبار الى وجود نظام متخصص يحفظ لها نشراتها ومواجيزها لفترات زمنية أطول وأستعادتها بحيث يستطيع كادر التحرير من معرفة نشراته السابقة ولايام سابقة والاستفادة منها
٦- حاجة القنوات الفضائية الى تقديم تغطيات أخبارية شاملة لأكثر من لون واحد للاخبار من اجل التنوع والتشويق والتميز على أعتبار ان النشرات الاخبارية هي (تلك البرامج التي تعرض للمستمعين والمشاهدين مجموعة من الحقائق الراهنة التي تأكدت تماما او مجموعة الحقائق التي يتفق على حدوثها في المستقبل اي ما يتوقع حدوثه او ما يستجد من احداث على ضوء الحدث الاساسي)(٧٢)

هذا بالاضافة الى ان النشرة تضم عد كبير من الاخبار التي يتفاوت وقت حدوثها وعلى المحرر ان يراعي ذلك حين يقوم بالتحرير (٧٣) ناهيك عن تنوع الاخبار من

سياسية واقتصادية ورياضية ومنوعة وهذا يتطلب ان تقولب في نظام محدد يتيح للمحرر ان يضع كل نوعية في قالب مصمم ضمن هذا النظام

والنظام هو مجموعة من التعليمات والاوامر وضعت في برنامج خاص يعمل تحت بيئة ال windows يعتمد على الحاسب وما يوفره من امكانيات مع الربط Link بين مختلف الاقسام التابعة لغرفة الاخبار التي تعرف بانها (تلك التي تدار بواسطة برنامج او نظام الكتروني متكامل يتم من خلاله جمع وترتيب وتخزين وبث الاخبار الكترونيا لانجاز العمل الاخباري بسرعة ودقة)(٧٤)

والربط المشترك للنظام او الذي يتبعه النظام يسمى في غرفة الاخبار بنظام (VAS) اي Value Added Service وهو الذي يعنى بخدمات القيمة المضافة لشبكة صناعة الاتصالات السلكية واللاسلكية لنظام GNRS 3X1 والتحكم في (الارشيف، غرفة الاخبار ، المراسلين، قسم المونتاج، غرفة السيطرة، غرفة البث، وقسم ال UP Link وغيرها من الاقسام التي يمكن ان تضاف لهذا النظام

لهذا فان النظام يتكون من جزئين :-

اولا:- المنظومة الخارجية المؤلفة من البرج الذي يحمل الفلاتات (اجهزة الارسال والاستقبال) المثبتة فيه والمسؤولة عن استلام الاشارة القادمة من الوكالات العالمية

ثانيا:- منظومة السيرفات الداخلية والتي تتحكم في بيئة العمل الداخلية والخارجية والتي تمثل روح النظام وهي غالية الثمن وتقدر بالاف الدولارات

ويضاف لذلك ايضا بيئة العمل الاساسية التي ترتبط بالنظام والمسؤولة عن عمله من كوادر بشرية عاملة في التحرير وطواقم فنية

والنظام في الحقيقة كان قد مر بثلاث مراحل لتطويره في الولايات المتحدة الامريكية منذ تسعينات القرن الماضي بشكل بسيط ثم تطور اكثر عام ١٩٩٦ بعد تزايد الخدمات المقدمة لغرف الاخبار والحاجة لتنظيم ثم ظهر بالشكل النهائي له بداية عام ٢٠٠٠حيث نزل للاسواق وتمت الاستفادة منه من قبل القنوات الفضائية في مختلف دول العالم ولكن بشكل محدود اما فيما يتعلق باهم الفوائد التي يعمل النظام على تحقيقها فتمثل في :-

اولا:- تحقيق انسيابية عالية ودقة في العمل

ثانيا:- سهولة البحث عن الاخبار والمعلومات والبيانات

ثالثا:- معرفة الاخبار العاجلة الواردة من الوكالات اولا باول وبأسلوب خاص جدا يقدمه النظام وسنوضح لاحقا عند شرح آليات عمل النظام.

رابعا:- النظام يتيح لمحر الاتصال مع الاخرين ومشاركتهم العمل والتعرف على ما يفعلونه وما يعدونه

خامسا:- كما يتيح النظام الاتصال بالارشيف وأرسال وأستلام المعلومات والصور والبيانات التي يحتاجها المحررفي عمله والتي لاتوفر لديه ضمن وحدات نظام (التيبلس) من دون الذهاب لقسم واخذ المعلومات والمواد الصورية المختلفة

سادسا:- يجعل هذا النظام المحر يعمل في ثلاثلا اعمال في آن واحد وهو ما جعلنا نطلق عليه(1X3) فهو المسؤول عن أستخراج الاخبار وأعادة صياغتها وتحريرها من الوكالة بما يتلائم وسياسية القناة التحريرية وكذلك يعمل كمونيتير يمنتج الصور الواردة من الوكالات والمصاحبة للاخبار ويعمل كمنتج منفذ في احيانا اخرى Producer

سابعا:- كما يوفر النظام لسكرتير التحرير فرصة التحكم بالتالي:-

أ-توزيع الاخبار على المحررين وحسب الاختصاص

ب- وضع سكربت النشرة النهائي

ج-وضع Leads المراسلين في النشرة

د- وضع السبتايتلات

هـ- وضع (CG) للاخبار والضيوف وغيرهم وال(CG) هو مولد الحروف Character Generator وهي عبارة عن برنامج ينصب على الحاسبة التي توضع داخل غرفة السيطرة

و- ايضا ارسال النشرة الى المصحح اللغوي

ثامنا:- النظام يتيح لمحرر التحكم بأصدار الاوامر المرافقة لخبر فهو يحتوي على مجموعة أوامر يستخدمها المحرر في الخبر من قبيل (LVO او CG او CAP او Phono) وغيرها من الاوامر التي سنوضح طريقة عملها لاحقا.

تاسعا:- النظام يعمل بالتزامن مع قسم السيطرة ومع قسم ال(UP Link) في قسم السيطرة يكون عمل النظام مع :-

أ-المخرجين

ب-المذيعين

ج-V.T.R

فهولاء الاشخاص هم من يمثلون بيئة العمل الاعلامية الاخبارية خلال النشرة الاخبارية او المواجيز او التغطيات الاخبارية الفورية اما قسم ال(UP Link) فان هذا

القسم هو المسؤول عن بث وأستقبال الاشارة من القمر الصناعي وبث وأرسال المواد التي تقوم القناة بأنتاجها لذا فهذا القسم هو المسؤول عن انجاز الاعمال التالية:-

أ- تصعيد الاشارة الحاملة لبرامج والمواد المختلفة الى القمر

ب-استلام للاشارة الواردة من القمر على شكل فيدات (Feed)

ج-التسجيل والنقل لبعض الموضوعات (برامج +اخبار) تحتاجها القناة يكلف بها العاملون في هذا القسم وبعد خزنها يتم ارسالها الى قسم الاخبار عن طريق Link ويستقبلها النظام ثم توضع في مايعرف بالانجيستات Ingest يستفيد منها المحرر

عاشرا:- النظام يستطيع ان يستقبل الاخبار الواردة من الوكالات وترجمتها او التحكم باللغة من قبل المحرر

احد عشر:- كما يوفر النظام فرصة لترتيب الفواصل المختلفة (السياسية) والاعلانات الخاصة بالقناة او الاعلانات الترويجية ضمن ما يسمى (Blok of News) مسبوقة ومتبوعة بشعار القناة وضمن مدة لاتتجاوز بأجمعها بين ٣٥- ٤٠ ثانية والبعض يطلق على هذه الاعلانات ب(Bumper)

وهذا النظام يتكون من مجموعة اجزاء يجمعها برنامج خاص يثبت على اجهزة الحاسوب في غرفة الاخبار والاقسام التابعة له والمرتبطة به وهذه الاجزاء هي بالحقيقة مجموعة الخدمات التي تقدم في غرفة الاخبار والتي تخدم النشرات والمواجيز وهي :-

١- التايتل Title والذي يظهر عادة في بداية النشرة والموجز والملحق الاخباري وفي نهاية هذه الانواع الثلاثة وهو يعبر عن هوية القناة ضمن PKG الاخبار الكامل ويكون عادة مصحوبا بموسيقى معينة.

٢- العناوين Headlines والتي يجب ان تنتقى بدقة عالية حيث تصاغ بطريقة مختصرة.. (٧٥) ولها تسلسل منطقي مرتبطة بنوعية الاخبار وحسب اهميتها (٧٦) او (CAP) متحركة اوجامدة والنظام هنا يوفر للمحرر التحكم في صياغة ثلاثة انواع من العناوين :-

أ- العناوين الاولية وهي العناوين التي تكتب من قبل المحرر ولا تقرأ من قبل المذيع وتتالف من كلمة واحدة او كلمتين حيث يستخدم عادة للتمييز بين الخبر السابق والخبر اللاحق مثال:-

الخبر الذي يتحدث عن وصول فريق المراقبين الدولين الى سوريا من اجل نزع اسلحة الدمار الشامل فالعنوان هنا يكون فقط (سوريا)او (سوريا مراقبين) في حالة وجود اكثر من خبر عن سوريا

ب-العنوان الثاني وهو عناوين (CG) والذي يكون مرافقا للخبر الظاهر على الشاشة LVO ولايقرا ايضا ويكون على شكل جملة واحدة ملخصة للخبر ويجزء الى جزئين وحسب تصميم الكرافكس جزء يتعلق بمكان الحدث وجزء يتعلق بالموضوع مثال:

الجزء الاول / سوريا

الجزء الثاني/ وصول فريق المراقبين الدولين

ج–العنوان الثالث هم ما يطلق عليه بالعنوان الترويجي coming up او Promo story حيث يكون في مقدمة النشرة او الوسط او الختام من اجل جذب الجمهور او تذكيرهم او شد اهتمامهم.

٣– يبين النظام توقيتات (اليوم والشهر واللحظة) التي يتم فيها نقل او تحرير او تقديم الخبر من خلال:–

أ–تغطية الاخبار السابقة ضمن مايسمى وقع وينقل الان للجمهور

ب– البث المباشر للاخبار ضمن مايسمى وقع وينقل الان

ج–الاخبار المتوقعة حدوثها في مناطق معينة او تكون تتمات للاخبار

٤–النظام وكما ذكرنا سابقا يتعامل مع وكالات الانباء الاجنبية فقط والعاملة خارج البلاد ويتم ذلك من خلال الاشتراك وهذه الوكالات تمثل الاساس الذي يقوم عليه عمل النظام ويستقبل خدمات الوكالات بجميع أشكالها وحسب رغبة القناة الفضائية في الشراء كنصوص فقط Textاو صور فقط او نصوص وصور وتقارير او برامج وثائقية وغيرها وتكون متوفرة باللغة العربية والانكليزية او الفرنسية وغيرها.

٥– قلنا ان الاساس الذي يقوم عليه عمل هذا النظام هو تزويد القنوات بالاخبار لذلك فان الاخبار تكون وفقا لاشكال محددة يوفرها هذا النظام وهي :–

اخبار مجردة

ب–اخبار مصحوبة بصورة متحركة LVO

ج–اخبار مصحوبة بصورة جامدة CAP او S.S

كما يوفر هذا النظام للمحرر ان يدخل على الخبر شكل آخر من قبيل (الاخبار مع المراسلين او ضيوف داخل الاستوديو او عبر الاقمار الصناعية او استخدام Phono

ايضا يوفر النظام الفرصة للمحرر ان يدخل Leads مقدمات التقارير بجميع انواعها وتدخل ضمن سكربت النشرة ناهيك عن اعداد التقارير الداخلية in house ضمن هذا النظام وهي التقارير التي يكلف بانجازها المحررون وبعض المراسلين المتميزين

٦-وكما ان النظام مسؤول عن ترتيب الفواصل التي يرغب المحرر في ادخالها كما انه مسؤول عن المساحة الزمنية للنشرة بالكامل والزمن لكل خبر وكل عنوان وكل فاصل

٧-يوفر النظام أمكانية المونتاج من قبل المحرر للمواد الفلمية المرافقة للاخبار بعد ان يحاول مطابقة النص مع المعادلات الصورية حيث ان الوكالة ترسل عادة مابين ٥٠-٦٠ ثانية صورة مع الخبر يختار منها المحرر ما يفيد نصه الخبري فقط ويحذف الزائد

الاقسام التي يخدمها النظام

تسعى المؤسسات الاعلامية عموما والفضائية خصوصا الى ايجاد مناخات عمل للائمة تستطيع من خلالها ان تتحرك بحرية وتحقق أعلى أنسيابية في العمل من اجل

١- تنظيم العمل داخل المؤسسة وتوزيع مع المهام على العاملين في مختلف الاختصاصات والاقسام
٢- منع التداخل الوظيفي
٣- السيطرة على حركة الكوادر ضمن نطاق الصلاحيات الممنوحة
٤- تقديم رؤية إعلامية متميزة من خلال توحيد المدخلات والمخرجات للمؤسسات الاعلامية الفضائية

ولذلك سعت القنوات الفضائية الى ايجاد ما يسمى بالنظام الداخلي للمؤسسة عموما ولكل قسم خصوصا توضح من خلاله المهام والواجبات لهذه الاقسام وللعاملين فيها ، ومن اجل ان يكون هناك توحيد الآليات العمل لابد من وجود نظام يخدم هذه الهيكلية الادارية التي تجمع اقسام المؤسسة .

لذلك وبسبب التطورات الكبيرة التي طرأت على عمل القنوات الفضائية وتوسع حجم مسؤولياتها فأن نظام (GNRS 3X1) يوفر الانسابية الكافية لربط جميع أقسام القناة وحسب الاحتياج وبمساعدة القسم الهندسي ولذلك فان أبرز الاقسام التي يخدمها هذا النظام فهي:-

١- مدير الاخبار

٢- سكرتارية التحرير (الصباحي والمسائي) ومهما كان العدد

٣- المحررون حيث يتم تقسيمهم حسب انواع الاخبار الرئيسة وهي

السياسية

ب- الاقتصادية

ج-الرياضية

د- المنوعة

ثم تقسيم المحررون ضمن هذه الانواع الرئيسة الى:-

أ-محررو الاخبار المحلية

ب-محررو الاخبار الاقليمية

ج- محررو الاخبار الدولية

د- محررو الاخبار الرياضية والمنوعة

هـ- محررو الاخبار الاقتصادية

و- محررو الCG والسبتايتل

ومن الطبيعي فأن هؤلاء المحررون أعدادهم تختلف حسب الحاجة في كل نوع وفي كل قناة والنظام يخدم هذه الاعداد مهما كانت

٤- التصحيح اللغوي وهم بالعادة يكونون ضمن فريق غرفة الاخبار وايضا حسب طبيعة ووقت العمل (الصباحي والمسائي) وباي اعداد كانت

٥-الترجمة وحسب الاعداد التي تعمل القناة على توفيرهم وتعيينهم

ثانيا:-قسم المراسلين والذي يضم:-

١- المراسلين العاملون في مقر القناة الفضائية (منطقة او محافظة) تواجدها والنظام يخدم عملهم من خلال تثبيت وترتيب آليات عملهما لمراسلون داخل البلاد وخارجها ويتم عمل (ماسترات) لهم وكتابة المقدمات لهم Leads الخاص بتقاريرهم بالاضافة الى كتابة التقارير الداخلية وما يعرف ب(vc)او in house

٢- المراسلون داخل البلاد وخارجها ويتم الارتباط بهم من خلال برامج خاصة مثل drop boxاوFTB وهي برامج خاصة تمكن المراسلين من بث تقاريرهم اولا باول من خلالها ومن دون تاخير وبجودة عالية

ثالثا:- قسم السيطرة والذي يضم :-

١- المخرجين

٢- V.T.R الفديوتيب ريكورد وهو الشخص المسؤول عن برنامج ينصب ضمن حاسبة خاصة معدة لهذا الغرض حيث يرتب فيها منهاج النشرة بشقها الصوري فقط (المعادلات الصورية) والمطابق للنصوص وكذلك التقارير والفواصل وأي امور اخرى يمكن ان توضع فيه من اجل البث ومكان V.T.R في غرفة السيطرة Control Room

٣- فني الصوت

٤- فني ال(CG) والسبتايتل والاتوكيو والذي يعمل على حاسبة خاصة ايضا اعدت للقيام بهذه الاغراض حيث يقوم بأستلام الآوامر الخاصة بالاخبار عن طريق سكرتير التحرير ومرسلة عبر النظام

٥- المذيعون

رابعا:- قسم الرصد والترجمة

خامسا:- قسم البرامج السياسية والمنوعات وحسب الحاجة لتلك الاقسام كالدينية والثقافية والاقتصادية وحسبما هو متوفر في القناة الفضائية بالاضافة للوثائقي

سادسا:-القسم الهندسي والذي يحتوي على :-

١- قسم البث والارسال Automation

٢- قسم IT. Information Technology

٣- قسم الاستوديوهات

٤- قسم الصيانة الهندسية

سابعا:- الدائرة الفنية والتي تضم عادة:-

١- الكرافكس

٢- المونتاج

٣- الفحص والرقابة

سابعا:- قسم الارشيف والتنسيق وهو الذي يعد العمود الفقري لكل قناة فضائية حيث تحتوي على:-

١- الارشيف

٢- التنسيق

٣- الكبجرة (التخزين)على الحاسبة

وهذه تكون تحت رعاية النظام من اجل الخزن والاسترجاع ضمن نظام (التيبلس) لتقديم خدماته لكافة اقسام المحطة الفضائية.

آلية عمل النظام وطريقة التحرير :

تمر عملية التحرير ضمن أجواء هذا النظام بعدد من المراحل وكل مرحلة هي مكملة لمرحلة لاحقة وبمجموع هذه المراحل يكتمل العمل عند المحرر ولهذا فأن على المحرر واجب معرفة كافة الاوامر التي يحتويها النظام وهذا الامر يتطلب التدريب المكثف من اجل الحصول على الغايات المطلوبة اما كيفية التحرير فتكون حسب الاتي :-

اولا:- المرحلة الاولى هي عملية أدخال أسم المشترك والرمز الخاص وتقع مسؤولية اعداد ذلك (اي الاسماء والرموز) وتوزيعها على العاملين ضمن هذا النظام على القسم الهندسي وبالتشاور مع مدير التحرير حيث يوجه بأسخدام رموز معينة وارقام سرية لكل موظف (محرر او غير محرر)

مثال:-

مدير التحرير........................ الرمز A

سكرتير التحرير.......................الرمز B

واذا كان اكثر من واحد يكون الرمز على الشكل التالي....... B1، B2، B3

مع اضافة الاسم وكذلك يجب وضع كلمة سر لكل شخص ولكن بعلم الهندسية ولايجوز التغيير الا بعلمهم .

المحررون..................... الرمز C

وضمن هذا الرمز يدخل جميع المحررين فيكونوا حسب العدد C3، C2 ، C3 ....الخ

المصحح اللغوي..... الرمز D

ايضا حسب العدد D1 ، D2

الترجمة..... الرمز F

وحسب العدد ايضا

المونيترية .... الرمز K

وهذا الرمز يشمل فقط المونتيرية الذين يعملون على الحاسبة بسبب اختلاف نوعية الاجهزة التي يعملون عليها وايضا بعدد غير محدد ما داموا داخلين تحت الرمز(k) وهكذا بالنسبة لبقية الكوادر المرتبطة بهذا النظام اما بالنسبة للاجراء الاول الذي يقوم بفتح جهاز الحاسوب ان يقوم بالضغط على الايقونة التي تمثل النظام بعد ان يكون قد تم تنصيبه من قبل القسم الهندسي وهذه الايقونة موجودة على سطح المكتب وبالضغط عليها سوف تفتح نافذة تمثل أدخال أسم المشترك والرمز السري .

ثانيا:-المرحلة الثانية:- بمجرد ان يدخل المحرر البيانات المطلوبة سوف تفتح نافذة البرنامج (النظام) الرئيسية وهي تحتوي على مجموعة من الاوامر .

ثالثا:- الخطوة الثالثة يقوم المحرر بالضغط على ايقونة مصادر الاخبار حيث يوفر له هذا الامر فتح ثلاث اوامر:-

الاخبار

الارشيف

المصادر

رابعا:- يختار المحرر الان الضغط على الامر (المصادر) عندها يتم فتح امرين يختار منهما المحرر مايشاء

ا-مصادر عربية

ب-مصادر اجنبية

والملاحظ هنا اختيار المحرر يكون بناء على لغته التي يعمل بها لذلك فهو يضغط على كلمة مصادر عربية لانه يتحدث باللغة العربية والاخبار الواصلة اليه من الوكالات يستطيع ان يستلمها بلغته

خامسا:- عند الضغط على كلمة مصادر عربية سوف يفتح للمحرر الوكالات التي تشترك فيها القناة الفضائية التي يعمل فيها مثل:-

AFP

DPA

Reuters

xinhus

سادسا:- ياتي الان أختيار الوكالة فعند الضغط على اسم الوكالة هنا يقوم الجزء العلوي من الصفحة الخاصة بالنظام بالعمل وهنا يكون عمل النظام بالشكل التالي:-

١- تظهر الاخبار على شكل عناوين فقط وتظهر بلونين مختلفين لبيان اخبار اليوم وتميزها عن اخبار الامس مثال:-

- انفجار كبير يهز العاصمة الافغانية كابول
- أشتباكات جديدة في روسيا
- طهران تقترح عقد مؤتمر دولي حول فلسطين
- تقدم كبير للقوات السورية في حلب
- أنخفاض مؤشرات البورصة الامريكية
- ريال مدريد يعلن رسميا ضم الالماني كروز

وهذه الاخبار تبقى مجرد عناوين يستطيع المحرر ان يختار منها مايشاء ويستخدمه بطريقتين:-

أ- سبتايتلات

ب- اخبار قابلة للنشر

٢- عندما يتم اختيار عنوان معين من هذه العناوين يضغط المحرر على العنوان بزر الماوس الايمن وفي هذه الحالة سوف تتحول الصفحة السفلى من النظام الى صفحة وورد عادية ينزل فيها الخبر بكافة تفاصيله مع ملاحظة ان المحرر لايستطيع ان يعدل على هذا الخبر بأتخاذ أجراء آخر وهو ان يضغط على الخبر بزر الماوس Click ايمن عند ذلك تفتح له نافذة فيها مجموعة خيارات يختار منها خيار الارسال الى الصندوق الخاص بالمحرر من خلال :

- أمر ارسال الى نفسك F2

حينها سيجد المحرر الخبر في صندوق بريده الخاص وعندها يستطيع ان يضيف ويحذف ويعدل على الخبر الاصلي.

سابعا:- وقبل ارسال الخبر لسكرتير التحرير يقوم المحرر بتعديل العنوان اي تغيير المهمة أسمه وليس بابقائه كما هو من الوكالة مع كتابة التأريخ وأسم المحرر لمعرفة من كتب الخبر او ارساله وهذه الخدمات موجودة داخل النظام .
مع ان هناك ملاحظة عامة يوفرها النظام وهي ان سكرتير التحرير او مدير التحرير يستطيع ان ينتقي الاخبار التي يراها مناسبة من الوكالات ثم يقوم بأرسالها الى المحررين من اجل تحريرها وكذلك من اجل منع التداخل في العمل هذا من جانب ومن جانب اخر عند وصول الخبر الى سكرتير التحرير عن طريق (مصادر الخبر) من خلال الوكالة وبعد تحرير الاخبار يمكن للجميع (العاملين في قسم الاخبار وغيرهم) ان يشاهدوا الاخبار خلال (برمجة البث)

ثامنا:- وهناك مجموعة كبيرة من الاوامر يوفرها النظام وهي تعتبر جزء لايتجزأ من تحرير الخبر التلفزيوني ولايمكن للخبر ان يكون مكتملا الا بها بل ان اتمام عملية التحرير لايمكن اكمالها الا من خلال معرفة المحرر بتلك الاوامر وادخالها كجزء من سياق الخبر ، وهذه الاوامر معروفة لكل العاملين والمرتبطين بالنظام وتكون مفهومة لديهم وخاصة العاملين والمرتبطين بالنظام وتكون مفهومة لديهم وخاصة العاملين في غرفة السيطرة وتعمل هذه الاوامر من خلال الضغط Click أيمن على نفس الخبر الذي يريد المحرر ان يعمل عليه حيث تظهر اليه قائمة تحتوي على مجموعة اوامر هي:

Ctrl + v Past

Ctrl + x قطع

Ctrl + c نسخ

Ctrl + A اختيار الكل

Ctrl + Z الحذف والاسترجاع الحذف

تعليق

اوامر التحرير Comment

وهذه الاوامر يعد في أغلبها جزء من نظام Word عادي تحتوي عليها اي حاسبة لكن مايهم اكثر في موضوع استكمال أجراءات تحرير الاخبار ولابد للمحرر ان يتعرف عليها هو الامر (Comment) والذي يتعلق بآوامر التحرير وهذه الاوامر تشكل في مجموعها أليات التحرير الصورية والتي تعطي للمحرر أمكانات واسعة في أختيار ما يريد أضافته على نص الخبر أو التقرير ولذلك ينبغي على المحرر ان يراعي ذلك بدقة ويتفنن في اختيار ما يشاء منها فبعد الضغط على الامر (Comment) سوف تظهر مجموعة هذه الاوامر وهي :-

صور متحركة	LVO
صوتي / داخلي (In house)	VC
صور ثابتة او S .S	CAP
اتصال هاتفي	Phono
تستخدم للتقرير التلفزيوني	PkG
تستخدم للتصاريح	SB
تايتل وعواجل	CG
نقل مباشر	SNG

وذلك في حالة الخطأ او المسح والتعديل الذي هو جزء من الخبر يمكن أرجاعها بسهولة عن طريق Z + Ctrl حيث ترجع المادة من دون الذهاب الى سلة المهملات وهي ايضا ضمن مجموعة أوامر (Comment).

تاسعا:- ويمكن للمحرر وباستخدام + Shift احد الاتجاهات (اعلى او اسفل) تحديد اي عدد من الاخبار للعمل عليها او حذفها او الربط بين ما يحتاجه منها خاصة أذا كانت هناك من خبر يخص دولة معينة حيث يقوم المحرر بنقل هذه الاخبار الى بريده الخاص ضمن النظام (ويكون في الشريط اسفل الشاشة) مع ملاحظة ان المحرر

سيقوم بنقل الخبر الى سكرتير التحرير ويكون الخبر باللون الاخضر لتمييزه عن بقية الاخبار غير المستخدمة او التي لازالت في طور العمل عليها.مثال:-

الخبر الاول :- القوات السورية تقوم بعملية كبرى لتحرير مناطق الزبداني وريف دمشق

الخبر الثاني:- القوات السورية تصد تعرضا وهجوما كبيرا على بعض المنشآت العسكرية التابعة لها في منطقة اللاذقية

الخبر الثالث:- أجتماع لوزير الخارجية السوري مع نظيره الروسي لتقديم رؤى جديدة حول معالجة الازمة السورية

وهنا ثلاث اخبار متنوعة ولكنها تخص دولة واحدة يستطيع المحرر ان يوحدها في خبر واحد لايتجاوز ٤٥/ ثانية

عاشرا:- مرحلة التعامل مع الصور(تحرير الصور)

عندما يتم تحرير الخبر من قبل المحرر يقوم بأرساله الى مدير التحرير او سكرتير التحرير حيث تبدأ المرحلة الثانية وهي مرحلة التعامل مع الصور التي وردت من الوكالات ومصاحبة للاخبار حيث لايتجاوز زمن المعادلات الصورية عن (دقيقة واحدة) يختار منها المحرر ما يطابق النص الذي الذي حرره أو اعاد تحريره وهنا يقوم المحرر مقام المونيتير في تعامله مع الصور والنظام يتيح له ان يستخرج الصور اولا قبل المونتاج بطريقتين:-

أ- يمكن للمحرر ان يحدد الصورة من رويترز وتفتح الصورة من خلال الضغط Click على العنوان Title

ب-يمكن تحديد الصورة بطريقة ثانية وهي اتباع الخطوات التالية

- Click أيمن على الوكالة تظهر حينها قائمة
- اختيار كلمة (بحث) من القائمة لتحديد ما لاتريده مثلا(العراق) او (سوريا) او (بريطانيا) .... الخ
- عند الضغط على كلمة (العراق) تظهر لك قائمة جديدة بالموضوعات التي تخص العراق وهي اخبار مصورة مختلفة قد تكون في بعض الاحيان ثابتة وفي الكثير من الاحيان تكون فيديوية اما عملية التعامل مع الصورة (المونتاج) فان على المحرر ان يتبع المراحل التالية:-

أ- ملاحظة المادة الصورية ومطابقتها مع النص الذي حرره المحرر او اعادة صياغته ليتلائم مع السياسة التحريرية الفضائية

ب- تحديد الوقت الخاص بالصورة المرافقة للنص على ان يكون بحدود ٣٠-٣٥/ثانية

ج-عند الضغط على كلمة (in) يبدا المقطع وعند الضغط على كلمة (out) سوف يقطع التسجيل الذي قام المحرر بأخذه

د-يتم أرسال الصورة المقطعة الى:-

- اما المونيتير ليقوم بجمع الصور المرافقة للاخبار وقد يضيف او يعدل عليها
- او للمنتج المنفذ الذي يقوم بعملية مطابقة النصوص الذي اخذها منه سكرتير التحرير مع الصور ثم يقوم بالجلوس مع V.T .R في غرفة السيطرة لتقوم بوضعها في برنامج خاص يعرضها تباعا حسب تسلسلها في النشرة

اما عملية الارسال فتتم من خلال الضغط الشاشة الرئيسية للمونتاج في اسفل شريط النظام (الصفحة الرئيسية)

هـ- عند الضغط على الشاشة الرئيسية يفتح مربع (نافذة) المونتاج يتم الضغط على الصورة الجانبية من خلال - Click ايسر لسحب الصورة ووضعها داخل الشريط الاصفر في الاسفل عندها سوف تظهر الصورة بالكامل مع زمنها:-

-اذاكانت جاهزة بدون تعديل ترسل الى المونيتير من خلال المربع ذي اللون الرصاصي حيث يتم الضغط عليها او الضغط Click ايمن حيث تظهر قائمة تحتوي على آمر أرسال الصورة وعند الضغط عليها تظهر للمحرر قائمة ثانية يكتب عليها (نفس عنوان الخبر الاصلي ، وكتابة الرمز الخاص بالمحرر) ثم الضغط على كلمة (OK) اي يكون الاجراء كالتالي :-

١-الضغط على Click ايمن على المربع الرصاصي

٢-او الضغط على Click ايمن

٣-الضغط على أمر ارسال الصورة

٤-كتابة العنوان للخبر (سوريا – العراق ... الخ)

٥-كتابة الرمز الخاص بالمحرر

٦- الضغط (OK)

وعند ذلك يتم ارسال الصورة بعنوانها ورمزها الى المونيتير اوR .T. V او الى المنتجة المنفذ

- اذا لم تكن غير جاهزة فتعدل الصورة كما ذكرنا سابقا ثم ترسل الصورة بنفس الطريقة

احد عشر:- في حال لم ترسل الوكالة (صور) مرافقة للاخبار عند ذلك لابد للمحرر من ان يبحث عن بدائل مناسبة بحيث لايخرج عن النص بدون صور وهنا هم مخير بين الحصول على صورثابتة CAP او صور متحركة LVO ويستطيع الحصول عليها بعدة طرق منها:-

١- عن طريق الارشيف

٢- عن طريق الصور المخزونة لديه

٣- عن طريق الصور المواد الفلمية او الصور الموجودة عند المزنيتير

٤- الاتصال مع غرفة الارسال والبث (UP Link) من اجل الحصول على الصور واستحصالها عن طريق القنوات الاخرى .

وبالنسبة للطريقة الثانية والثالثة ليس فيها جهد او عناء يذكر وما على المحرر الا انه يرسل عن طريق النظام ويبحث عن الصور الموجودة لديه او يرسلها للمونيتير ويستدعي الصور التي يريدها ويطابقها مع النص الذي حرره وهنا تكون مهمته قد انتهت .

اما بالنسبة للخيار الاول وهو الحصول على الصور من قبل الارشيف وهذا الامر يتطلب منه ان يقوم من خلال النظام الاتصال بالارشيف وطلب المادة الفلمية منه لذا لابد للمحرر ان يقوم بالخطوات التالية

١- من الصفحة الرئيسية للنظام يتم الضغط على كلمة (ارشيف)

٢- تظهر لك القائمة التالية

Political / Economec / Sport	سياسي / اقتصاد / رياضة / منوعة
Political	سياسي
Economec	اقتصاد
Sport	رياضة
	منوعة

وهذه هي الابواب الرئيسية الموجودة في الارشيف وهو يعمل ضمن نظام (التيبلس) حيث يتم الارسال وكذلك الاستلام ضمن هذه المنظومة بدون الحاجة الى اي جهد او تعب وهذا الامر لاينطبق على الاخبار فقط بل وحتى التقارير الداخلية in house وكذلك احتياجات الاقسام الاخرى كالبرامج السياسية والمنوعة والرياضية والاقتصادية والوثائقية.

فاذا اراد المحرر اخبار سياسية يضغط على كلمة (سياسة) عند ذلك تظهر له قائمتين واحدة خاصة بالدول والثانية خاصة بالموضوعات ويجب على المحرر ان يختار اولا (الدولة) ثم يختار(الموضوع) ولايجوز العكس وهي على الشكل الاتي

وعند الضغط على خيار (السودان) ياتي الخيار الثاني المتعلق بالموضوع فيختار مثلا (سياحة) عند ذلك تصل هذه الاشارات الى قسم الارشيف الذي سوف يحدد الصور

ويرسلها للمحرر خلال ثوان او دقائق بسيطة دون ان يكلف المحرر نفسه مهمة الذهاب الى الارشيف.

اثنا عشر:- ان النظام يوفر للمحرر ختصية أختيار صور او احداث محتلفة من :-

١- قنوات فضائية اخرى داخل البلاد او خارجه
٢- من اقمار اخرى مختلفة

وهذه الامور تتم عندما يحتاج المحرر الى نوعية خاصة من الصور او الاحداث التي لم تتوفر عنده بسبب عدم أشتراكه بالاقمار التي نقلت تلك الاحداث او انها وقعت ولم يسجلها غير الدولة ذاتها التي وقعت بها الاحداث

مثال(١):-ان رئيس الوزراء زار الصين او اليابان ولم يحصل المحرر على صور الزيارة الا من خلال متابعة القنوات الصينية او اليابانية

مثال(٢):-المحرر لديه الرغبة في تسجيل نشرات بعض القنوات الفضائية الرياضية او السياسية للاستفاجة من معادلاتها الصورية او بعض الاخبار

مثال(٣):-المحرر يرغب بتسجيل لقاء لرئيس الورزاء او الجمهورية من خلال SNG وهكذا وفي جميع تلك الحالات يقوم المحرر بالاتصال بالمهندسين الموجودين في غرفة (UPLink) لتسجيل النشرات وحسب رغبة المحرر ثم يقوموا بأرسالها عن طريق ما يسمى (Ingest 1) او (Ingest 2) وهو امر موجود في الصفحة الرئيسية للنظام ثم يقوم المحرر بأيتخدام الصور الواردة اليه واستخدامها في اخباره كيفما يشاء

ثلاثة عشر:- وهناك امر اخر يمكن ان يوفره النظام وهو مايعرف بامر(برمجة البث) حيث يتم من خلاله:-

١- تخزين النشرات والمواجيز للايام الماضية

٢- اعداد النشرات اليومية كاملة من خلال رموز خاصة بكل نوع من انواع النشرات السياسية او الاقتصادية او الرياضية

٣- اعداد سكربت النشرة النهائية بكافة تفاصيله



الطريقة الألكترونية الجديدة لإنتاج الأخبار لنظام نيوز روم

تصل نصوص الأخبار، والمادة الفلمية خام من وكالات الأنباء، عبر وصلات الهاتف، ليتم نقلها إلى شبكة أجهزة التحرير الآلي في غرفة الأخبار، ليقوم رئيس التحرير باختيار القصص الإخبارية التي سيتم بثها في النشرة وتوزيعها على المحررين، وهي كالآتي:

الخطوة الأولى، يقوم المحرر، فتح الايقونة الخاصة بالنظام الأخباري الموجودة على سطح المكتب، لتظهر له:

الخطوة الثانية، يعمل المحرر على قراءة الخبر وتفاصيله الواردة عن طريق الوكالات بمادته الخام، والتعرف إلى المادة الفلمية المرافقة، باختياره لـ News Tree، الذي يظهر الوكالات التي تشترك القناة ضمن خدمتها ليتم تحريره، بإتباعه لأسس وقواعد تحرير الأخبار، وتحديد المشاهد والمقاطع الصوتية إنْ كان يضمها الخبر.

13:55:19 LBN

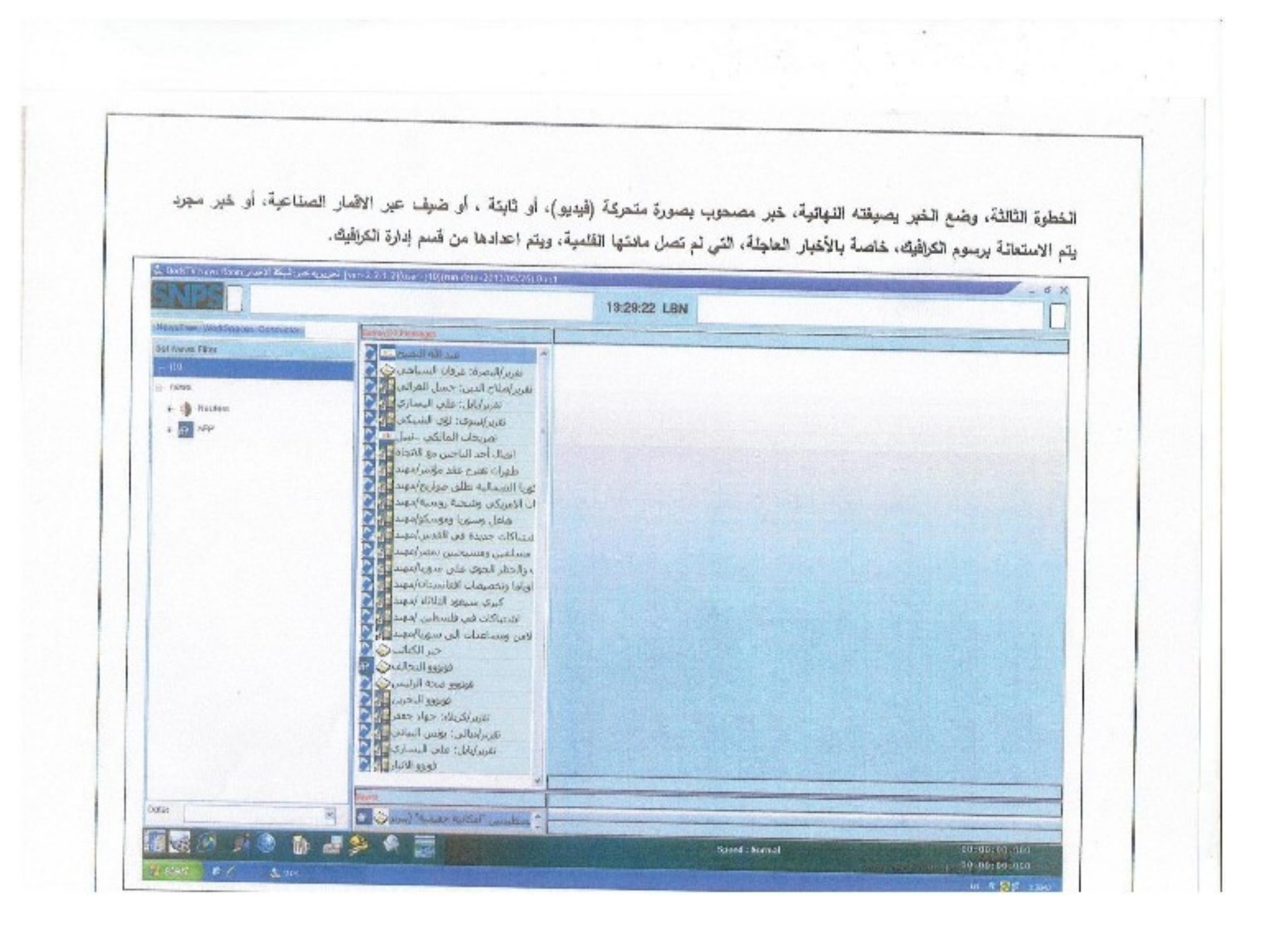
Al-Ekhbariah - ID : 14854 - From: - send:2013/05/26 13:47:00 - RcvDate:2013/05/26 13:47:00

وصف الرئيس اللبناني ميشال سليمان مطلقي الصواريخ على الضاحية الجنوبية بأنهم مخربون وإرهابيون لا يريدون السلم والاستقرار في لبنان.

وطلب سليمان في بيان لرئاسة الجمهورية من الأجهزة المعنية تكثيف تحرياتها وتحقيقاتها لملاحقة المرتكبين بأقصى سرعة وإحالتهم إلى القضاء المختص.

ودعا بحسب البيان المواطنين إلى رصد أي مشتبه أو تحرك مشبوه والإبلاغ عنه، وذلك لقطع دابر أي محاولة لإثارة الفتنة والتوتر الأمني.

SuperJournalist : Journalist10



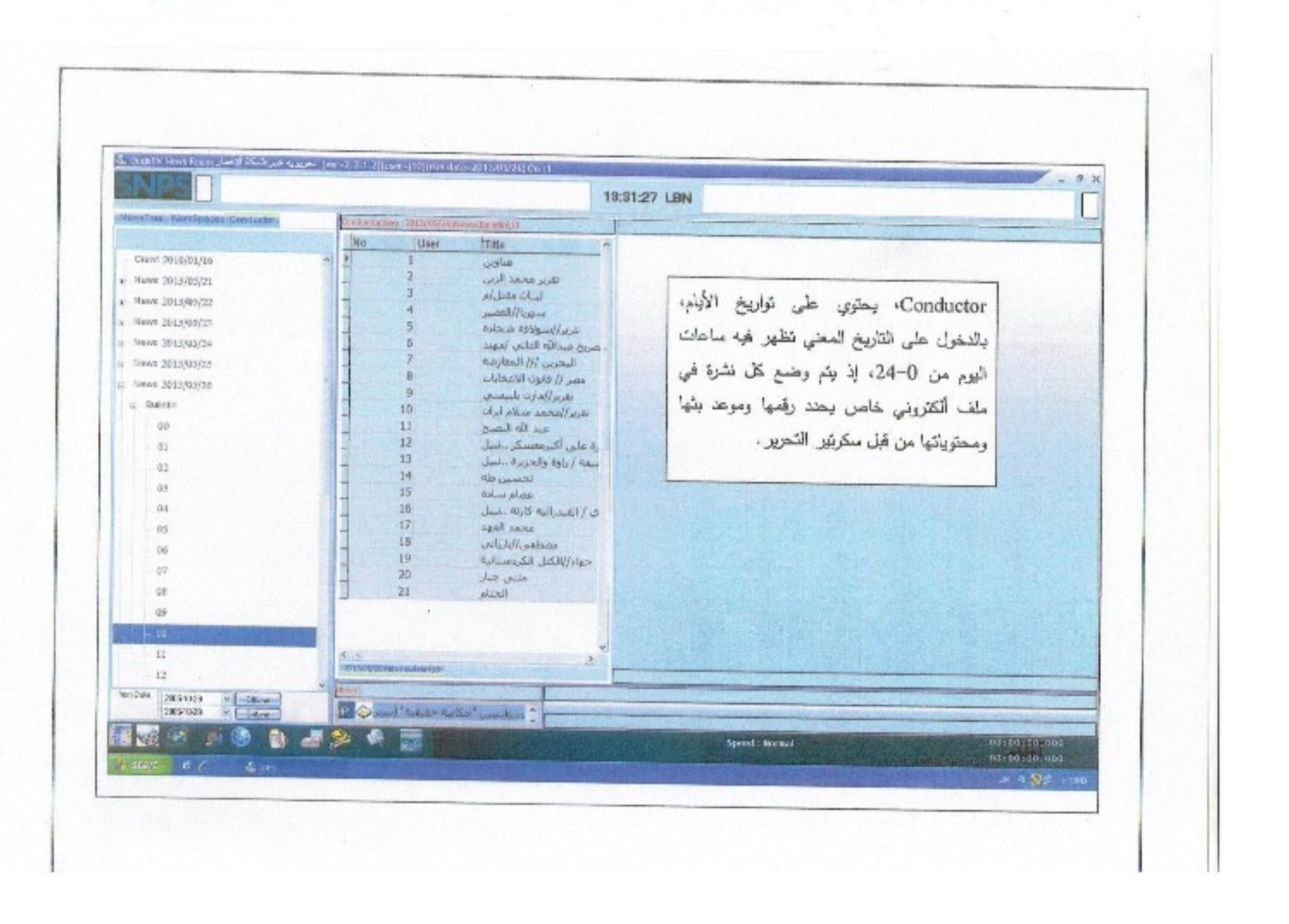
الخطوة الثالثة، وضع الخبر بصيغته النهائية، خبر مصحوب بصورة متحركة (فيديو)، أو ثابتة ، أو ضيف عبر الاقمار الصناعية، أو خبر مجرد يتم الاستعانة برسوم الكرافيك، خاصة بالأخبار العاجلة، التي لم تصل مادتها الفلمية، ويتم اعدادها من قسم إدارة الكرافيك.

الخطوة الرابعة، يقوم المحرر بتسمية المادة الفلمية المحررة، مع ذكر التاريخ، ليتسنى للمشرفين على غرفة الاخبار مسح من المواد الفلمية القديمة، بعد الاتفاق على مدة محددة، لأجل إخلاء مساحات على الخادم المركزي؛

13:30:37 LBN

حقل workspace خاص بالمحررين مخزون فيه عمل كل واحد منهم

الخطوة الخامسة، يتم أرسال الخبر، الى رئيس التحرير، لأقرار الأخبار المحررة في صيغتها النهائية وترتيبها في النشرة الأخبارية



18:31:27 LBN
Conductor، يحتوي على تواريخ الأيام،
بالدخول على التاريخ المعني تظهر فيه ساعات
اليوم من 0-24، إذ يتم وضع كل نشرة في
ملف ألكتروني خاص يحدد رقمها وموعد بثها
ومحتوياتها من قبل سكرتير التحرير.

نماذج تطبيقية:-

وفيما يلي نستعرض عددا من الاخبار الخام التي ترد من وكالات الانباء العالمية والاليات التي يتبعها المحرر في تحويل هذه الاخبار العامة الى اخبار تلفزيونية كاملة مع كافة الملحقات التي تعبر عن تكاملية الخبر وهي :-

١- إعادة تحرير الخبر تلفزيونيا اي يتلائم مع الوسيلة

٢- وضع عنوان اولي للخبر

٣- وضع CG للخبر

٤- استخراج سبتايتل

لكن قبل ذلك نحاول ان نسلط الضوء على الآلية التي يتم من خلالها التحرير وتتضمن:-

١- استلام الخبر من قبل مدير الاخبار او سكرتير التحرير الذي يقوم بتوزيع الاخبار على المحررين

٢- يقوم المحرر في بعض الاحيان يأنتقاء الاخبار بنفسه

٣- يقوم المحرر بأعادة تحرير الخبر وملاحظته من خلال طول الخبر وموضوعه وعدد الاسطر المتكون منها والذي يجب ان لايتجاوز ٦-٧ اسطر ولايزيد عدد كلمات السطر الواحد عن ١٠ كلمات على ان يشمل الخبر المقدمة Lead سطرين ونصفثم المعادل الصوري ثم تكملة الخبر

٤- وتشمل اعادة الصياغة

أ- اختيار عنوان للخبر يتكون من كلمة واحدة

ب–اختيارالمعادل الصوري والذي يكون عادة اما فيديو LVO او جامد CAP والذي بعثته الوكالة مع نص الخبر

ج– اذا لم يستطيع المحرر الحصول على صور خاصة بالحدث عند ذلك يلجأ الى الارشيف

د– يجب على المحرر عند اعادة الصياغة ان يستحضر كافة قواعد التحرير (سنتحدث عنها لاحقا) من اجل اخراج الخبر بصيغته النهائية

٥– يقوم المحرر بأرسال الخبر الى المصحح اللغوي من خلال الامر (ارسال الى)

٦– ثم يقوم بأستلام الخبر من المصحح من خلال فتح (البريد الخاص) ثم يجري عليه التعديلات المناسبة ان وجدت

٧– يقوم الحرر بأرسال الخبر اخيرا الى سكرتير التحرير من خلال نفس الامر (ارسال الى....)

٨– ينتقل المحرر الان الى الضغط على امر(فيديو) من اجل تحرير الصورة حيث يقوم بعمل المونتاج ويحاول ان ياخذ منها ما يعادل النص وبحدود ٣٥–٤٠ ثانية

٩– بعد تقطيع الصور يقوم بارسالها الى المنتج المنفذ او الى V .T. R الذي يقوم بتجميع المعادلات الصورية سواء كانت LVO او CAP ومطابقتها مع سكربت النشرة

١٠– كما ان الواجبات المهمة للمحرر هي ان يكتب CG تعريفي للمعادل الصوري.

النموذج الاول / خبر خام كما يرد من وكالة(AFP)

برلين٧-٥-٢٠١٢ يتوجه الرئيس الالماني يواكيم غاوك الذي انتخب في اذار/ مارس الى اسرائيل في ٢٨ ايار / مايو وفق ما أعلن مكتبه الاثنين ، وذلك بد توتر أثارته قصيدة لحائز جائزة نوبل للسلام غونتر غراس.وسيزور غاوك ايضا الاراضي الفلسطينية على ان تستغرق زيارته اربعة ايام ويلبي غاوك دعوة نظيره الاسرائلي شيمون بيريز وقد تلقاها بعد توليه منصبه قبل اقل من شهرين.

واثار الكاتب الالماني غونتر غراس جدلا حادا الشهر الفائت حين اكد في قصيدة له ان اسرائيل تعرض السلام العالمي للخطر . وحرصت الاوساط السياسية الالمانية على اخذ مسافة من غراس الذي أعلن شخصا غير مرغوب فيه في اسرائيل.

النموذج الثاني/

اسطنبول ٧-٥-٢٠١٢(أ-ف-ب)نقلت وكالة انباء الاناضول التركية عن مصادر رسمية قولها ان متمردين من الاكراد قتلا الاثنين في معارك مه قوات الامن التركية في جنوب شرق البلاد حيث غالبية السكان من الاكراد.

ونقلت الوكالة عن محافظ سيرت موسى كولاك قوله ان عنصرين من حزب العمال الكردستاني قتلا خلال عماية مشتركة قامت بها القوات الخاصة للشرطة مع كوماندوس من الدرك في جبال كالندر في محافظة سيرت

واضاف المحافظ ان أيا من عناصر الامن لم يصب بأذى وان العملية متواصلة

وادى النزاع الدائر في تركيا منذ عام ١٩٨٤ بين السلطات ومتمردي حزب العمال الكردستاني الى سقوط نحو ٥٤ الف قتيل بين الطرفين.

النموذج الثالث/

كانو (نيجيريا)٦ -٥-٢٠١٢ (أ-ف-ب) قتل أربعة أسلاميين يتشتبه بأنتمائهم الى جماعة بوكوحرام المتطرفة الاحد في هجوم عسكري على مدينة كانو بشمال نيجيريا وفق ما أعلن متحدث باسم الجيش
وقال الليفتنانت (ايويها أيكيدبيشي) ان عناصر من قوة التدخل المشتركة نفذوا عملية ضد مخبأ لبوكو حرام في ضاحية(هوكورو كواري) واوضح المتحدث ان أربعة ارهابيين قتلوا وتم اعتقال آخرين بعد تبادل طويل لاطلاق النار
والسبت قتل ثلاثة أشخاص وآصيب أربعة آخرون بينهم جنديان برصاص اسلاميين مفترضين خلال حفل زفاف في مدينة (مايدوغوري) بشمال شرق نيجيريا
وتشهد نيجيريا اعمال عنف غالبا ماتنسب الى جماعة بوكو حرام التي أستهدفت كنائس ومقارا للامم المتحدة وصحفا وعناصر من الشرطة والجيش.

النموذج الرابع/

اولا:-إعادة صياغة الخبر تلفزيونيا ويكون بالشكل التالي

العنوان---------- (امريكا)
المقدمة// اعلن البيت الابيض ان مستشارالرئيس الامريكي باراك اوباما لشؤون الامن القومي سيزور اسرائيل لبحث الملفين السوري والايراني ومسائل اخرى

تكملة الخبر

LVO.................معادل صوري لاعلان البيت الابيض على لسان متحدثه

واوضحت الرئاسة الامريكية ان المستشار توم دونيلون سيزور اسرائيل السبت لاجراء مشاورات مع المسؤولين الاسرائيليين تستغرق ثلاثة ايام حول ملفات عدة اهمها الملفين السوري والايراني
وتاتي هذه الزيارة قبيل توجه رئيس الوزراء الاسرائيلي نيتنياهو مطلع اذار الى الولايات المتحدة
امريكا :توم دنونليون مستشار الرئيس الامريكيلمن القومي..................... CG
سبتايتل: امريكا:مستشار الامن القومي الامريكي يزور اسرائيل لبحث الملفين الايراني والسوري

النموذج الخامس/

((سوريا))................... عنوان
أعلن أمين عام الحلف الاطلسي ٠٠ أندرس فوغ راسموسن) عدم وجود اي نية لدى الحلف للتدخل في سوريا كما حصل في ليبيا
LVO فيديو
CAP او S.S

وقال راسموسين في مقابلة صحفية ان لانية لدى الحلف الاطلسي على الاطلاق بالتدخل في سوريا، موضحا ان الحلف حصل على تفويض واضح من مجلس الامن بتنفيذ عمليات ضد قوات الزعيم الليبي السابق معمر القذافي لكن ذلك غير متوافر في موضوع سوريا حسب راسموسين الذي أستبعد كذلك اي نية للحلف في المساهمة بعمليات أنسانية محتملة في هذا البلد

راسموسن: أمين عام حلف الشمال الاطلسي ....CG

سبتايتل

راسموسن أمين عام الحلف الاطلسي : لانية لدى الحلف التدخل في سوريا

النموذج السادس/

(العراق)

اكد رئيس الوزراء العراقي حيدر العبادي ان داعش الارهابي في تراجع مستمر وضعف متزايد مشددا على ضرورة تحرير كافة الاراضي العراقية

LVO او CAP

العبادي اثناء استقباله اليوم نظيره الكندي ستيفن هاربر وصف العلاقات مع كندا بانها علاقات متينة وتشمل الجوانب الاقتصادية والثقافية فضلا عن الانفتاح على الشركات الكندية للاستثمار في العراق

SB1 حيدر العبادي (متحدث)

مشيرا الى ان الطيران الكندي يشارك ضمن التحالف الدولي في الحرب ضد داعش

SB2 حيدر العبادي (متحدث)

من جانبه اكد ستيفن هاربر على عمق العلاقات بين العراق وكندا وتطورها خلال السنين ودعم كندا للعراق في حربها ضد الارهاب

SB3 ستيفن هاربر (متحدث)

يعبر عن استقبال حيدر العبادي نظيره الكندي ....LVO

حيدر العبادي متحدثا.........................SB1

SB2

ستيفن هاربرمتحدثا..........................SB3

المصطلحات المستخدمة في التحرير:-

١ -غرفة السيطرة.................   Control room

2 -استوديو البث........................Studio

٣- Transmitting Room وهو مكان بث المواد الفلمية ويجب ربطه عبر نظام Talkbackجيد من اجل توصيل الاوامر من غرفة التحكم

٤- Bulletin Components مكونات النشرة

٥- Titles ويطلق عليها ايضا التيترات او الاشارة وهي اول ما يظهر على الهواء في بداية النشرات والمواجيز والبرامج وهي تعبر عن هوية القناة

٦- Head Lines وهي العناوين الرئيسة ويفضل ان لاتزيد عن ثلاثة ويجب ان تكون قصيرة ومختصرة وكل عنوان لايزيد عن ٥ ثوان ولابد ان يرافقها معادل صوري مع فاصل (ضربة) موسيقية بين عنوان واخر ويجب عدم استخدام عناوين

مركبة الا للضرورة القصوى وأخيرا يجب ان تنتهي العناوين بنهاية صوتية موسيقية (ضربة) تشعر المشاهد بنهاية العناوين

٧- Running Order وهو ما يسمى ايضا بالسكربت وهي قائمة النشرة او الترتيب المواد ويجب ان يحصل كل فرد من افراد فريق العمل بنسخة الكترونية منها كالمخرج والمنتج المنفذ وال V.T.R .... الخ.

٨- Presenter in Vision عندما يتحدث المذيع بدون ظهور للمعادلات الصورية او حتى الكرافكس

٩- Intro (introduction) or Cue وهي مقدمة الخبر او المقدمات التي يقراها المذيع ويجب ان تكون مختصرة ومباشرة وواضحة لكن لاتجاوب على كل الاستفهامات اي لاتعطي كل التفاصيل بل تبقى محتفظة ببعض الغموض الذي يشد المشاهد.

١٠-LVO-Live voice over (USA) or oov –out of vision(UK)

وتعني ان الخبر يكون مصحوبا بصورة متحركة وهي في الاستخدام الامريكي (LVO) وفي الاستخدام البريطاني (OOV)

١١-CAP (caption) or ss(still store) ومعناها ان الخبر يكون مصحوبا بصورة ثابتة

١٢-V. T(video tape) ومعناها تقرير تلفزيوني ممنتج بصوت مراسل او محرر

١٣-Still وهو مصطلح يستخدم للاشارة الى الخبر الذي يقراه المذيع على الهواء بينما تظهر خريطة او صورة ثابتة(ويجب ان لايزيد طول الخبر هنا عن ٣٥ ثا)

١٤-CG (Character generator) وهو مايكتب على الشاشة لبيان وشرح ما موجود على الصورة وهو يكون عادة معبرا عن

١- الضيف او المتحدث

٢- لتوضيح ما موجود على الصورة (صورة الحدث) لذا فهو يعد من وسائل ايضاح الخبر لذلك فعند كتابته يراعى فيه ان يكون واضحا ودقيقا ويظهر ويختفي مع الصورة المراد تةضيحها للنقطتين السابقتين

١٥-(CAP/ANI (animation وهو عبارة عن خبر به اكثر من عنصر مثلا الخارطة ثم الصورة وغيرها وهنا يجب ان لايزيد طول الخبر عن ٤٠/ ثا.

١٦- Promo (Promotion) in UK or Coming UP in USA وهو تعبير عن الفقرة الترويجية التي يقدمها المذيع ليحث المشاهدين على البقاء للمتابعة وهي عبارة (LVO) يقدم خلال النشرة وعادة ما يروج لها بالقول (وتتابعون بعد الفاصل) وهنا يجب ان يكون كل برومو عبارة عن جملة واحدة مختصرة ومباشرة ويصاحبها صور تحتوي على الاثارة.

١٧-Break وهي الفقرة التي يتم فيها التوقف مؤقتا لبث دعايات محددة مدتها (٣٠ ثا) وهنا تتم العملية من خلال بث برومو خلال الفاصل ثم العودة الى الاستوديو من خلال Sting.

١٨-Clip هو عبارة عن خبر (مقتطف صوتي) لمتحدث واحد واذا كان بغير اللغة العربية فيجب ترجمته وترك مسافة ومنية محددة في بداية ونهاية المقتطف الصوتي لكي يستمع المشاهد الى المتحدث وهو يتحدث بلغته الاصلية مع ملاحظة ان هكذا نوع من الاخبار يتم اللجوء اليه عندما يكون كلام المتحدث هو اساس الخبر ويجب ان لايزيد طول الخبر هنا عن (٤٥ ثا)

١٩-MCR غرفة التحكم المركزية والمسؤولة عن عمليات البث وغيرها

٢٠- Sting وهو الجزء الذي يمثل اشارة النشرة والذي يحتوي على كرافكس معين مع الصوت(الموسيقى) المصاحبة ومدته لاتتجاوز (٦/ثا) ويظهر قبل التوقف وقبل العودة اي بعبارة اخرى هو الذي يفصل بين المادة المقدمة من الاستوديو والفاصل المقدم ومن غرفة التحكم MCR

٢١-Back Heads وهذا تذكير بالعناوين وعادة ما يرد في منتصف النشرة وهي تقدم لمحة عن العناوين الرئيسية للاخبار المهمة لمن فاتته المتابعة وعادة ماتكون سريعة وغير مصحوبة بصورة رغم ان البعض يحاول ان يرفق معها صورا وبعض غرف الاخبار تحاول ان تغير الموضوعات بحيث تكون عناويين الوسط او الختام مختلفة عن عناويين البداية

٢٢-Closing heads عناوين الختام

٢٣-Leading Story الموضوع الاول في النشرة ويختار بعناية كبيرة وعادة ما يمثل القصة الاساسية التي تمثل اهم جزء من النشرة ويمكن توسعته ليشمل (تقرير خارجي + تقرير داخلي + Phono +مقابلة عبر SNG + مقابلة داخل الاستوديو + كرافكس.... الخ)

٢٤-Phono مقابلة هاتفية وقد تكون مباشرة او مسجلة والهدف منها الحصول على المعلومات او توضيحى امر ما ويجب ان لاتزيد مدتها عن (٢ دقيقة)

٢٥-Phono Comp (composition) وهو عبارة عن اطار (كرافكس) يظهر صورة المتحدث مع ملاحظة ان يكتب اسم الضيف وصفته الوظيفية والمدنية التي يتحدث منها.

٢٦-(DTL (Down The Line مقابلة حية عبر الاقمار الصناعية مع مراسل او شخصية معينة لها صلة بالحدث وهذه المقابلة لها تنسيق خاص وتكلفتها كبيرة لذلك يجب ان لاتزيد عن (٣ دقائق)

٢٧-Studio Guest وهي المقابلة الخاصة المباشرة مع ضيف داخا الاستوديو ويجب الحرص على أختياره بعناية مع العناية بأختيار الاسئلة ويجب ان لايزيد وقتها عن (٣ دقائق) وتحرص بعض القنوات من اخذ مقتطفات من الحديث وبثه في نشرات لاحقة للاهمية.

٢٨-Floating Pictures وهي مجموعة الصور المصاحبة للمقابلات والتي لها علاقة بالخبر (مادة فلمية LVO) والهدف منخا كسر حالة الجمود خلال المقابلة اوphono comp او داخل الاستوديو او عبر الاقمار الصناعية وقد تستخدم داخل (Caption) او على الشاشة.

٢٩-Wipe وهي طريقة للانتقال بين الصور المتحركة LVO من صورة لاخرى من دون الرجوع الى مذيع النشرة وايضا ممكن ان تستخدم للفصل بين الموضوعات والعناوين

٣٠-PTC- Piece to camera or Stand upper وهو جزء من التقرير التلفزيوني لظهور المراسل امام الكاميرا لمدة قدرها (٢٠ ثانية) لبيان مضمون التقرير او الربط بين موضوعين او مكانين مختلفين ضمن التقرير وهو ما يطلق عليه اسم Bridge

٣١-Cut امر قطع

٣٢-Cue امر الحديث وبداية النشرة

٣٣-Fade وهو امر يعني تقليل الصوت قبل القطع ويقوم به منهندس الصوت

٣٤- Hard Copy والتي تعني النسخة المطبوعة من النشرة والتي تكون في متناول المذيع والمخرج والمنتج المنفذ

٣٥-Producer منتج النشرة وهو المسؤول الاول والاخير عن المضمون التحريري للنشرة

٣٦-Presenter مذيع النشرة

٣٧-Autocue مشغل جهاز القارئ الالي

الفصل الرابع

عناصر الاخبار الاذاعية والتلفزيونية

ومعايير الاختيار

- عناصر الاخبار الاذاعية والتلفزيونية
- وظائف الاخبار الاذاعية والتلفزيونية
- العوامل المؤثرة ومعايير الاختيار
- صفات الاخبار الاذاعية والتلفزيونية وخصائصها
- اعتبارات الكتابة الخبرية – اللغة والخبر

عناصر الاخبار الاذاعية والتلفزيونية

عند الحديث عن اهمية الاخبار وايها سيكون اكثر تاثيرا في المجتمع وماهي الضوابط التي يجب ان تعتمد في عملية الاختيار والاجراءات التي تتخذ في سبيل الاشتغال على هذا الخبر والاعداد له فان كل ذلك ياخذ من المحرر الوقت والجهد الفكري والجهد العملي من اجل الوصول الى الغاية النهائية والتي تتمثل في انتاج نشرة اخبارية متكاملة.

وفي هذا السياق ومن اجل الوصول الى ذلك لابد ان تضع المؤسسة الاعلامية أهدافا لها تترجمها من خلال وضع ضوابط مهمة يلتزم بها الجميع ممن يعمل في هذه المؤسسة ولكن هناك بعض تلك الضوابط تعتبر الاساس في العمل الصحفي مهما كان ولابد من التقيد بها وحسب نوع المؤسسة وتوجهها السياسي والمهني ونوعية الاحداث التي يمكن ان تاخذها.

لذلك يجب على الاعلامي (المحرر) ان يلتزم هذه المعايير والتي يمكن ان نطلق عليها اسم القيم الاخبارية والتي تمثل مجموعة العناصر التي يجب توفرها كلها او بعضها في الخبر مع الاخذ بنظر الاعتبار انخ لايمكن اعتمادها الاساس الوحيد لاختيار الاخبار الصالحة للنشر على اعتبار ان القيم الاخبارية ليست هدفا بحد ذاتها بقدر كونها معيارا مهما في نشر الاخبار (٧٧).

وبغض النظر عن القيمة التي يحملها الخبر لكن يبقى هناك عناصر محددة يعتمدها المحرر في عملية اختيار ايهما يصلح للنشر على اعتبار ان ما يصلح اليوم قد لايصلح غدا او ما يصلح لهذا المجتمع وقد لايصلح لغيره وهكذا اذا نستطيع ان نقول ان العناصر هي المنهج الاساس في أنتقاء الاخبار وهذه العناصر يمكن ان تختلف في كل زمان كما انها قد تختلف طبقا لنوعية النظام الساسي القائم وهي متطورة مع تطور

الحياة وما هو معتمد في زمان معين قد لايكون معتمد كليا او جزئيا في زمان اخر والدليل على ذلك ان (وولتر ليبمان) قد اكد على ان عناصر الخبر الاساسية هي:-

١- وضوح الحدث
٢- الغرابة والدهشة
٣- القرب الجغرافي
٤- التاثير الشخصي
٥- الصراع

وهذا ما ذكره في كتاب الراي العام والذي صدر عام ١٩٢٢ في حين ان الالماني (كاسبر ستيلر) وفي عام ١٩٦٥ قد اكد على عناصر اخرى تعكس طبيعة العملية التحريرية والتطورات التي ترافقها على مستويات السياسة والاقتصاد والاجتماع وتبدل الانظمة السياسية وصعود وهبوط القوى العالمية لذلك اكد على مجموعة من العناصر الاخربتمثلت في:-

١- الجدة والطرافة
٢- قرب المكان
٣- التأثير
٤- السلبية
٥- الاهمية

وبغض النظر عن معدل التغيير الحاصل في عناصر الاخبار تبقى دراسة(كالتونك وماري روج والتي نشرت في كتاب (صناعة الاخبار) لمؤلفه (كوهين وبوفك) والتي تحدثا فيها عن العناصر الاساسية التي يمكن اعتمادها في تحديد قيمة الخبر والمبررات الاساسية لنشره وتقديمه للجمهر فتمثلت في:-

اولا:- نسبة الحدث ، وهو العنصر الذي يتعلق في الوقت الذي يستغرقه وقوع الحدث بشكل يتناسب مع نوعية الوسيلة الاعلامية من قبيل حصول أنقلاب او انفجار يوقع عدد من القتلى او حصول زلزال تكون اكثر جدارة في الاعتماد في النشرات الاخبارية من خبر بناء مستشفى او زيارة وزير التربية لتفقد الامتحانات في مديرية ما.

ثانيا:- الضخامة والتي تتعلق بقوة تأثير الحدث في الجمهور فكاما كان الحدث فيه جملة من العناصر المهمة التي تشد الجمهور مهما كان كانت نوعيته سياسيا ام اقتصاديا ام رياضيا فالمدار هنا هو كم من الجمهور يستطيع هذا الحدث من اجتذابه والتأثير فيه لكبر المساحة التي يغطيها الخبر.

ثالثا:- الوضوح وهذا العنصر يرتبط بمدى تفهم الجمهور للحدث فكلما كانت عناصره واضحة ومفهومة يزيد عليها قدرة المحرر على تقديم هذا الحدث بطريقة مشوقة بأستخدام المعادلات الصورية المختلفة واستخدام الكرافكس او استخدام الانفوغراف والمقابلات وغيرها.

رابعا:- الالفة: ويتعلق هذا العنصر بمدى قرب وتناغم الخبر مع المتلقين من الجمهور

خامسا:- التماثل: ويرتبط بدرجة التقاء الاحداث على اختلافها وانواعها مع توقعات الجمهور.

سادسا:- الندرة والدهشة فلابد ان تكون الاخبار غير متوقعة ونادرة ومفاجئة لتحقيق لفت الانتباه عند الجمهور المتلقي.

سابعا:- الاستمرارية بحيث ان الخبر يمتاز بالجدارة التي تسمح له بالاستمرار والصدارة في نشرات ومواجيز الاخبار.

ثامنا:- التشكيل او التركيب :وهذا العنصر يعتمده العاملون في غرف الاخبار لبيان نوعية الاخبار التي تستحق النشر والتي تحمل مضاميين وموضوعات مختلفة فالنشرة

الاخبارية الجيدة تحتاج الى تقديم انواع محتلفة من الاخبار تتفاوت بين الاخبار المحلية والاقليمية والدولية وبين السياسية والاقتصادية والرياضية وبين اخبار الكوارث واخبار الطقس والمنوعات المختلفة من اجل ان تضفي المقبولية عند الجمهور الكتلقي من مستمع ومشاهد.

كما ان من الناحية العملية يرى البعض ان هناك عناصر اساسية تدخل في تشكيل بنية الخبر وتتكامل داخل هيكله العام لكي تعطيه التجانس والانسجام وهي (٧٨):-

اولا:- ان يكون الخبر حقيقيا اي واقعا فعلا وهذا الامر يتعلق بمصداقية الخبر وهذا الامر يتطلب من المحرر التدقيق في الوقائع والمجريات للاحداث والشخوص والاسماء والامكنة لكونها تدخل ضمن الواقعة وبالتالي كلما ارتفعت درجة التعامل مع هذه المعطيات كان استقبال الخبر من قبل الجمهور اكبر وتزداد المصداقية مع ملاحظة ان هناك ان هناك بعض الاخبار يتحتم التكتم على بعض المعلومات الواردة فيها لكونها قد تمس الامن الوطني او تجرح مشاعر الجمهور او تثير النزعات الطائفية والقومية وغيرها .

ثانيا:- ان يكون مثيرا ويهم اكبر عدد ممكن من الناس

اي ان الخبر فيه من هعناصر الجاذبية الكثير ويهتم بأدق التفاصيل التي توفر ذلك ولكي يكون الخبر مثيرا للاهتمامات اكبر شريحة من المجتمع وعليه يجب ان يعبر عن مصالحهم وافكارهم ويتناغم مع مشاعرهم ويكون معبرا عنهم بكل دقائقه وتفاصيله.

ثالثا:- ان تكون لغته بسيطة وموجزة ومتينة البناء بحيث يكتب الخبر ليتماشى مع اذواق وقدرات الجمهور المتلقي مهما كانت ثقافته وما يمتلكه من معلومات.

رابعا:- الجدة والحداثة ففي اجواء تزايد الوسائل الاعلامية واختلافها وتنوعها تصبح عملية تقديم الاخبار والسرعة في التقديم الاساس في اجتذاب الجمهور.

وكما ذكرنا سابقا ان هذه العناصر والقيم الاخبارية تختلف باختلاف الزمان والمكان والنظم السياسية فأن المعليير التي تعتمدها المؤسسات الاعلامية العربية تختلف اختلافا كبيرا عما هو موجود في العالم وذلك ناتج من طبيعة الانظمة التي تعمل تحت لوائها تلك المؤسسات الاعلامية لذلك تناولت العديد من الدراسات العناصر والقيم الاخبارية العربية والتي تجسدت في التاكيد على قيم معينة يتصدرها:-

١- القرب او العامل الجغرافي

٢- التشحيص والمتعلق بالاخبار الرسمية والتمثيل السياسي للبلد

٣- المسؤولية الاجتماعية

٤- الاخبار التنموية

٥- الجانب الرقابي بشكل بسيط

٦- الترفيه فقط من خلال الاخبار الرياضية وبعض الاخبار المنوعة.

لكن يبقى التصور في لائحة العناصر والقيم الاخبارية المستخدمة في المنطقة العربية للاخبار السياسية حجزء من نظام التغذية الاخبارية والتي مازالت تشغل حيزا كبيرا في سلم اولويات النشرات والمواجيز على حد سواء.

وهناك من يرى ان سبب الاعتماد على الاخبار السياسية في المظومة العربية يعود لسببين :-(٧٩)

اولا:- التطورات السياسية والاقتصادية في منطقة الشرق الاوسط خلال السنوات الماضية والتي خلفت ارضا مشتعلة بالاحداث المختلفة نتيجة للظروف السياسية التي تعيشها المنطقة

ثانيا:- ان البث الاذاعي والتلفزيوني لايزال في العديد من البلاد العربية محكوما ماليا اوسياسيا او اجتماعيا (مناطقيا، قوميا، دينيا) من قبل الحكومات.

كما ان هناك من اطلق على الاعلام العربي بأعلام الاستقبال والتوديع واعتبارها جزء لايمكن الاستغناء عنه نفي منظومة الاخبار في العديد ان لم نقل في كل البلدان العربية(٨٠)

وهذا الامر بالاضافة الى طغيان المادة السياسية قد سيس الاعلام العربي وهو مظهر شديد التأصيل في بنية المادة الاخبارية والبرامجية في القنوات الفضائية العربية

وبما ان البر هو يمثل وجه من الوجوه الانشطة الانسانية وله وقعه وتاثيره على الجمهور والراي العام المشتغلين في مجال العمل الاخباري يلدأون الى مقاييس معينة لمحتوى الاخبار تسمى بمعايير الجدارة الا خبارية ومن ابرزها (٨١)

اولا:- الجمهور يعتبر الجمهور المحك الاساسي والاول في اختيار الاخبار بغض النظر عن جنس هذا الجمهور وفئته العمرية وحالته الاجتماعية والاقتصادية فالجمهور يصنع الاخبار وطبيعة هذا الجمهور الذي يتوجه اليه الخبر هي التي تعطي ثقل له

ثانيا:- التاثير وهو يعتمد على امور منها

أ- حجم هذا الجمهور الذي وقع عليه الحدث

ب- حجم التاثير الذي يخلفه الحدث

ج-آنية التاثير

ثالثا:- التوقيت والذي يتعلق بأنية الخبر وحاليته لكن يجب التاكيد على ان الخبر الجيد والذي يحقق المدى المطلوب هو الذي يتعلق بزمن الكشف عنه وليس زمن وقوعه ونحن نضيف ايضا الى ذلك طريقة عرضه وتقديمه ضمن اي مدة والآلية التي يعرض من خلالها لتحقيق التأثير المطلوب

رابعا:- القرب وهذا المبدا مهم جدا على أعتبار ان الخبر الاكثر تأثيرا هو الاكثر قربا من الجمهور وهذا القرب لايتعلق بالمكان بل يمكن ان يكون قربا نفسيا ويكون مجال تأثيره اكبر

خامسا:- الشهرة وهذا المبدا يتعلق بالاخبار التي يصنعها المشاهير وهذا النوع من المحددات يمكن ان يكون مؤقتا للك فمجال تأثيره محدود

سادسا:- اما المقياس الاخير الذي يتعلق بمعايير الجودة الخبرية فهو كتابة الخبر وصياغته على اعتبار ان الخبر المثالي هو الذي يحتوي على اكبر قدر ممكن من المعلومات والتي تجيب عليها الاستفهامات الستة

وعلى العموم فانه لايوجد أتفاق محدد بين المشتغلين في مجال العمل الاعلامي حول تحديد اهم او ابرز عناصر الاخبار لكن يبقى الراي الاكثر رجحانا من بين الاداء هو الذي يؤكد على ان الشبكات الاذاعية والتلفزيونية تركز على :

اولا:- التوقيت ...... Timeliness

ثانيا:- القرب........ Nearness

ثالثا:- الضخامة او الحجم... Size

رابعا:- الاهمية...... Importance

خامسا:- المصلحة الشخصية.... Personal Benefit

سادسا:- الانجاز .... Achievement

وهذا الاتجاه كان وما زال سائدا في عدد كبير من المؤسسات الاخبارية العالمية ات الاتجاه العام او الاتجاه الحكومي في حين ان المؤسسات الاخرى قد تجد ان التركيز الافضل هو التاكيد على عناصر اخرى او قريبة منى التي ذكرت سابقا والمبدأ

الاساسي الذي تعتمد غليه هذه المؤسسات الاذاعية والتلفزيونية هو مبدأ الجماهير وما يجب ان يقدم لها لشد أنتباهه ولذلك فهذه المؤسسات الشعبية تؤكد على :

اولا: الشهرة

ثانيا: الصراع

ثالثا: التشويق

رابعا: الاثارة

خامسا: الحالية

سادسا: الانسانية

سابعا: الغرابة والطرافة

ثامنا: التسلية والترفيه

والملاحظ هنا ان التاكيد منصب على الاليات (العناصر) التي تجتذب الجمهور وتحاكيه وعليه فان الاثارة والتشويق هي العنصر تبرز ثم تليها بقية العناصر وهذا الامر لم ياتي من فراغ وانما نتيجة للظروف السياسية والاقتصادية والتحولات المجتمعية ناهيك عن التعدد والتنوع في القنوات الاعلامية ولذلك نستطيع ان نقول ان الاسباب الداعية لانتشار هذا النوع من العناصر يعود الى:-

اولا: التحولات السياسية في المجتمعات

ثانيا:- طغيان الجانب الاقتصادي على بقية الجوانب

ثالثا:- الانتشار الكبير للقنوات الفضائية وتعددها وتنوعها

رابعا: مزاحمة وسائل التواصل الاجتماعي والاعلام الجديد والقنوات الفضائية والاذاعية في التاثير على الجمهور والتوجه نحوها بشكل كبير جدا

خامسا: شيوع مبدا التخصص في مجال العمل الاذاعي والتلفزيوني على مستوى القنوات والبرامج وحاجتها الى اتباع سياسة محددة وواضحة من اجل الوصول الى الجمهور

وهناك مجموعة من الصفات التي يتصف بها الخبر التلفزيوني تميزه عن غيره من الاخبار رغم تقارب البيئة التي يعمل بها الخبر (الصحفي ، الاذاعي ، التلفزيوني) الا ان الخبر التلفزيوني يحتاج الى الدقة والعناية الكبيرة من اجل ابرازه حتى يحقق التأثيرالمطلوب في الجمهور وبغض النظر عن عناصر الابراز التي سنتحدث عنها بالتفصيل لاحقا لابد من ايجاد هذه الصفات وتوفرها بالخبر التلفزيوني

ومن اهمها (٨٢)

اولا:- الصدق او الصحة والتي تتأكد من خلال التضحية بعدم أذاعة خبر الا ان يتم التأكد من مصدره وصحته والتضخية بما يسمى بالسبق الصحفي

ثانيا:- الدقة والتي تشير الى احترام الوسيلة الاعلامية للجمهور من خلال عرض كافة تفاصيل الحدث بالشكل وبالاسلوب المقبول وبتغطية متكاملة دون حذف او تشويه او أغفال مقصود لبعض التفاصيل

ثالثا:- الموضوعية والتي تشير الى عدم تحريف الاخبار من خلال جملة امور اهمها :-

أ- الحذف لبعض تفاصيل الحدث

ب-الاضافة على فقرات الخبر سواء من خلال الكلمات والجمل او من خلال استخدام تقنيات (كرافكس، أنفوكرافك) وغيرها

ج-التهوين او التهويل

د-التلون السياسي للخبر

هـ-الخلط بين الخبر والرأي خضوعا للاهواء والمصالح الخاصة.

وظائف الاخبار الاذاعية والتلفزيونية

في ظل الاوضاع الحالية التي يعيشها الانسان اليوم على مستويات السياسة والاقتصاد والاجتماع والتطور التكنولوجي وتعدد الخدمات التي تقدمها وسائل الاعلام المختفة لاسيما الاذاعية والتلفزيونية ودخوا وسائل التواصل الاجتماعي كمتغير جديد غير من خارطة التعامل الانساني مع وسائل الاعلام المختلفة بما اتيح لها من امكانيات تكنولوجية ضخمة جعلت من الصعوبة بمكان ان يستطيع المشتغلون في مجال العمل الاعلامي من حصر كافة الوظائف التي يمكن ان تقدم اليوم من قبل الوسائل الاعلامية عموما والقنوات الفضائية خصوصا بشكل مختلف عما تعارف عليه أهل المهنة وبما وضعه العالم لاسويل في آواخر أربعينات القرن الماضي من ان وظائف الاعلام لاتتجاوز ثلاثة وهي :

١- مراقبة البيئة المحيطة

٢- العمل على ترابط اجزاء المجتمع ووحدته في مواجهة البيئة

٣- الاهتمام بنقل التراث الثقافي عبر الاجيال المختلفة

وبمرور الزمن تغير وصف الوظائف التي يمكن ان تقدمها وسائل الاعلام للجمهور وأصبحت متنوعة بشكل اكثر مما مضى فقد اضاف رايت وظيفة التسلية والترفيه واضاف العالم شرام وظيفة الترويج للسلع والخدمات (الوظيفة الاعلانية) كما اكد دفيتو على وظائف الدعم والمساندة والتعليم وغيرها.

وهكذا فانه يمكن النظر اليوم الى وسائل الاعلام على انها مؤسسات فكرية واجتماعية تمارس أدوارا مختلفة في حياة البشر فهي تقدم:-

١- الثقافة العامة
٢- التسلية والترفيه
٣- الاعلان
٤- الاخبار
٥- الوئام الفكري داخل المجتمعات
٦- تنوع المعلومات حسب ثقافات المجتمعات وميولها
٧- محاربة الجمود الفكري الذي يعبر عن اهم سمة من سمات الديمقراطية
٨- تقديم الخدمات العامة والترويج لها
٩- توثيق الاحداث وكونها تؤرشف الاحداث فانها ستصبح جزء من مصادر التأريخ من خلال رصد الاحداث ومتابعة مجرياتها ثم نقد او تقويم تلك الاحداث وهكذا يتم رصد الاحداث والوقائع وتسجيلها ووصفها والاحتفاظ بها للاجيال المقبلة من الحكومات والاحزاب والقوى السياسية المختلفة .
١٠- قياس الراي العام تجاه القضايا السياسية وغيرها
١١- شرح وتفسير وتحليل الاحداث وتقديمها الى الجمهور وهذه لاتتم الا من خلال تظافر الجهود لدى القائمين على العمل الاعلامي ومختلف مؤسساته وغيرهم العاملون في ذا المجال لتقديمه الى الجمهور على اعتبار ان الكثير من الاحداث لايمكن فهمها مجردة من دون معرفة خلفياتها وماتنطوي عليه من آليات أثرت بشكل او بآخر بالحدث وهنا لابد لوسائل الاعلام مع اختلافاتها على تقديم الاحدجاث من خلال أشكال مختلفة يأتي في مقجمتها الخبر ناهيك عن أسليب

اخرى لكن يمكن لنا ان نوضح ان آليات وظيفة وسائل الاعلام في الشرح والتحليل والتفسير لابد ان تتخذ من خلال :

١- الاخبار
٢- التقارير الداخلية
٣- التقارير الخارجية
٤- الاستطلاعات
٥- البرامج السياسية المتنوعة
٦- التغطيات الاخبارية وهي :-

أ- التغطية المحايدة
ب-التغطية التفسيرية
ج- التغطية المحيزةاو الملونة

٧- التحليلات الاخبارية الموسعة
٨-الاستضافات المتنوعة
٩-استخدام التقنيات والتكنولوجيا المتطورة كوسائل مهمة في عملية الشرح والتفسير والتحليل.
١٠-الاستطلاعات الخاصة بالراي العام
١٢- استخدام مواقع التواصل الاجتماعي كعناصر فاعلة في عملية التحليل والتفسير وتقديم المعلومة.

وانطلاقا من تلك الوظائف العامة فان هناك وظائف خاصة يحققها الخبر الاذاعي والتلفزيوني هي جزء من تلك الوظائف التي ذكرناها سابقا ياتي في مقدمتها :-

١- بناء الاراء والاتجهات تجاه القضايا التي بررز في المجتمع او التي يتوقع انها ستظهر خلال الايام القادمة.

٢- صياغة الرؤى حول تطورات الاحداث سياسيا او أجتماعيا او أقتصاديا او عسكريا او أمنيا

٣- أشاعة روح البناء الاجتماعي داخل افراد المجتمع

٤- نشر الثقافة العامة وعلى مختلف المجالات ومحتلف الاصعدة

٥- التعبئة الجماهيرية تجاه القضايا المجتمعية

٦- تقريب وجهات النظر بين المتخاصمين في موضوعات تكاد تكون معقدة في فترة من الفترات

وهناك من يرى ان الخبر يمكن ان يؤدي وظائف اخرى اهمها (٨٣):-

١- تحقيق الترابط بين افراد المجتمع عن طريق استعراض الاحداث والقضايا التي تهم الناس وتؤثر في المجتمع

٢- تكوين راي عام تجاه الاحداث

٣- التنسيق بين اعمال الاجهزة الحكومية والمواطنين ونقل معلومات عن تلك الاجهزة وعن تلك الاعمال

٤- الربط بين السلطة التنفيذية وجماهير المتلقين

٥- توصيل رغبات القاعدة الشعبية الى القائم بصنع القرار

٦- التسلية والرتفيه وكسر حدة الملل للواقع المعايش

٧- زيادة أفق وسعة اطلاع المتلقي

٨- ربط المتلقي بعالمهى ومشاكله وتطلعاته

٩- مساعدة الفرد على تخطيط أولوياته ورسم خطط حياته

١٠- التقليل من حدة التناقضات السلوكية والانحرافات من خلال نقد الانحرافات وفضحها

ومن دون شك ان الاخبار تحاول بتنوعها ان تقدم وجبة كاملة من المعلومات والبيانات والافكار والثقافات المختلفة للجمهور والتي تساهم بزيادة معرفته بمجريات الاحداث وترتيب اولوياته ازائها ونقله من واقع لآخر وكذلك يمكن القول ان وظائف الخبر هي وظائف الخبر هي وظائف الاعلام والتي يمكن ان تكون بصورة
اجمالية :-

١- وظيفة الاخبار

٢- وظيفة الترفيه والتسلية

٣-وظيفة الاعلان

٤-وظيفة التوجيه

٥-الوظيفة الرقابية

العوامل المؤثرة ومعايير الاختيار :

ومن دون شك فان هناك عوامل يمكن تكون الاساس بالنسبة للمؤسسة الاعلامية او المحرر في اختيار الاخبار التي يجب ان تبث ولذلك فان المحرر الاخباري الاذاعي والتلفزيوني ضرورة التاكيد على هذه العوامل والتي من ابرزها:-(٨٤)

اولا:-الحس الاخباري او ما يسمى بInstinets of Editors وهذا يعتمد على الرصيد المعرفي والخبرة الطويلة التي يمتلكها المحرر من خلال مسيرته المهنية فبستطيع ان يميز مابين ما يصلح للنشر وما يرغبه الحمهور سواء في الاذاعة او في التلفزيون

ثانيا:- طبيعة الجمهور Audience Nature حيث تعمل المؤسسات الاعلامية على التعرف على طبيعة الاخبار التي يحتاجها الجمهور وتتماشى معه ومع طبيعته
ثالثا:- وقت النشرة وهنا لابد من تطبيق قاعدة الاهم فالاقل اهمية في اختيار الاخبار وحسب أهميتها ولذلك فان وقت النشرات الاخبارية يختلف من قناة الى اخرى قد يصل في بعض الاحيان الى الساعتين وهذا يتطلب الجهد والوقت واستخدام التنوع في الاخبار وحتى في الفقرات المتنوعة داخل النشرة.
رابعا:- فلسفة الوسيلة The Philosophy of The medium وهذا يعني ان اختيار الاخبار يخضع بالدرجة الاساس لسياسة المؤسسة وفلسفتها الاعلامية (ايديولوجيتها)

رغم ان الكثير اليوم لايعترفون بان سياسة المؤسسة لها دورها الاساس في اختيار الاخبار بدعوا ان الحياد او الاستقلال او الموضوعية الا ان الحقيقة تؤكد ان سياسة الوسيلة الاعلامية هي اهم معايير الخبر واتخاذ قرار إذاعته وتحديد ترتيبه في النشر وهناك محددات ثلاث للتعرف على سياسة الشبكة او القناة وهي (٨٥)

١- النظام الاعلامي :الذي تعمل في اطاره الشبكة الاذاعية او القناة التلفزيونية وما اذا كان نظاما اعلاميا ليبراليا ام سلطويا ام نظاما مختلطا كذلك لابد من تحديد نسبة الحرية الممنوحة للعمل في كل نظام
٢- نمط الملكية: وما يثيره ذلك من قضايا مرتبطة باشكال الملكية المتعددة فهناك نمط يقوم عللى الاشراف المباشر من قبل الدولة وهناك نمط يقةم على اساس الملكية الدولة مع وجود ضمانات تشريعية تضمن استقلال تلك المؤسسات وعد التدخل في الكثير من شؤونها كما هو الحال في شبكة الاعلام العراقي او BBC واتحاد الاذاعة والتلفزيون الفرنسية وغالبية دول غرب اوربا

وفي الهند وغيرها وهناك نمط ثالث يقوم على اساس الملكية الفردية لوسائل الاعلام بعيدا عن تدخل الدولة وطبعا هناك انماط اخرى من الملكيات المختلطة.

٣- شخصية الشبكة او المحطة وما اذا كانت تمثل الشخصية الشعبية او المحافظة او تمثل الشخصية المعتدلة التي تجمع بين الشخصيتين

خامسا:- ضغوط الناشرين او مالكي القناة وهو نوع من الرقابة الذاتية حيث تم معالجة الاخبار وفق لاراء وأتجاهات مالكي المؤسسة وهذه السياسة التحريرية يمكن ان تكون مكتوبة او تبلغ شفويا حسب الاحداث وتطوراتها.

سادسا:- تأثير المعلنين **Influence of Advertisers** والتي تعني عدم اختيار الاخبار التي من الممكن ان تضر لسياسة المعلنيين بل يجب ان تعالج حسب ضرورات المصلحة

سابعا:-الخليط من المزيج الاخباري **News Mix** من خلال نبدا التنوع في تقديم الاخبار بين المحلي والاقليمي والدولي وبين السياسي والاقتصادي والرياضي

ثامنا:- المنافسة بين وسائل الاعلام حيث تحاول كل وسيلة اعلامية تحقيق السبق الصحفي في تقديم المادة الاخبارية على الجمهور .

صفات الاخبار الاذاعية والتلفزيونية وخصائصها

ان المعنى الحقيقي لصفات الاخبار الاذاعية والتلفزيونية هي مجموعة الصفات والمواصفات والقيم الاساسية التي ترتقي لان تصبح مواثيق شرف تلزم الجميع الاخذ بها مع اعتقادنا الجازم بان الاخذ بجميع تلك الصفات يكاد ان يكون من المستحيل لعدة اسباب ذكرناها سابقا ولكن ياتي في مقدمتها واهمها الايديولوجية والعقلية التي تدير هذه المؤسسات الاعلامية

ولكن هناك من يرى ان صفات الاخبار هي في الحقيقة تختزل جوهر العمل الاعلامي عموما ومن ابرز تلك الصفات: :(٨٦)

اولا:الصدق : والذي يعني مطابقة الخبر لما جرى في الواقع والتأكد من صحة الوقائع ودقتها

ثانيا:الجرأة : وهي عدم إخضاع الاخبار الصادرة الى الرقابة وعدم الالتزام بالممنوعات التي تضعها الحكومة او قوى المال.

ثالثا: الانصاف : وتعني عدم التحامل على اي طرف وقبول اصلاح الاخبار الخاطئة او غير الدقيقة

رابعا: التوازن: وهي الحرص على اعطاء كل الاطراف المعنية نفس الحقوق عند رواية الوقائع وأعتماد اكثر من مصدر

خامسا: الاستقلالية:وهي عدم الارتباط بجهات حكومية او قوى ضغط او عدم الولاء او العداء لاي طرف

سادسا: المصداقية وهي قدرة الخبر وقدرة المؤسسة على خلق شعور بالثقة عند الملتقي وهي محصلة الالتزام بالقيم السابقة الذكر.

سابعا: التنوع وهي تهني احاطة الاخبار بمختلف اوجه حياة الناس كما يشمل التنوع وتعدد المصادر وهنا لابد من التأكيد على ان تلك الصفات يمكن ان تكون ميثاق خاص بالمؤسسة الاعلامية وهي تختلف من مؤسسة لاخرى اما بالنسبة للخصائص فيمكن ان تتمثل بالتالي(٨٧)

اولا: الواقعية

ان مايميز الرواية الصحفية التزامها بواقعية ماتنقله وأهمالها لكل حدث لم يتم التاكد من وقوعه ومنعها قطعيا اختلاف الاحداث والشخصيات الى درجة ان العديد منى القوانين في العالم تجرم نشر الاخبار الكابة على اعتبار ان لكل خبر زمان ومكان محدد وشخصيات صانعة للحدث ولها وجود تاريخي وهذا هو مدار عمل الصحفي باعتبار تركيزه على نوعية الحدث وشكله ومضمونه وكيفية تقديمه للجمهور .

ثانيا:الموضوعية والامانة في النقل

وهذا يعني ان الموضوعية والامانة لها معان عدة منها:

١- الالتزام بالفصل بين الراي والخبر وعدم أقتحام الافكار الشخصية لكن ذلك لايعني نقل اراء الاطراف الفاعلة في الحدث

٢- الالتزام بالحياد ازاء القضايا والموضوعات والاحداث الواقعة والحرص الدائم على الموازنة في نقل الاراء والروايات ومواقف الاطراف التي لها ضلع في الحدث.

٣- تطابق الرواية الاخبارية اة تشابهها في صورة تغطية الاحداث

٤- أستقلالية الصحفي ازاء المصادر أو أية جهة اخرى لها مصلحة في توجيه الخبر

٥- لايقتصر دور الصحفي على نقل روايات الاطراف الفاعلة ولكنه مطالب بالتاكيد من صحة الوقائع التي ينقلها

وزال الجدل قائما حول هذا المبدأ فقد ذهب الكثير من الصحفيين في العالم الى أبداء تحفظهم حول الموضوعية والبعض فضل استخدام مصطلح الامانة في نقل الةقائع وعدم تحريفها او أخفاء معلومات معينة من دون قصد او بالقصد لكن البعض الآخر يركز على استخدام الموضوعية ويجب ان يكون الخبر موضوعيا وهذا هو المقياس المهم الاساسي الذي يجب ان يقترب منع العمل الصحفي.

ثالثا: الشمولية

ان الاخبار والاحداث عموما تحدث يوميا وبشكل يكاد ان يكون في كل ثانية هناك حدث لذلك ومن هذا المنطلق المتعلق بتعدد الاخبار وتنوعها وكثؤتها لايستطيع الصحفي ان يلم بها جميعا فضلا عن عدم قدرته تقديمها وعرضها جميعا على الجمهور وبأعتيار ان الخبر هو جزء من الحياة لكن يجب على الصحفي ان يقدم هذه القطعة او هذا الجزء بكافة تفاصيله من خلال تقديم قصة خبرية متكاملة لكن هذا لايعني اي مبدأ الشمولية ان يقوم الاعلامي وخاصة في مجال العمل الاذاعي او التلفزيوني كافة التفاصيل لكن يجب تقديم اهم وابرز الجوانب التي تمثل مقومات الحدث وتجعله

١- مفيدا

٢- واضحا

٣- مختصرا

٤- يجاوب على ابرز الاستفهامات التي تمثل الخبر واطرافه

٥- ان يوضع في السياق الذي يقرب الحدث من الجمهور

ولذلك يجب ان يحرص المحرر في الاذاعة والتلفزيون وهو يمارس مهنة التحرير في هاتين الوسيلتين واللتان تعتمدان على مبدا الاختصار والاختزال ان يكون دقيقا في التعامل مع الحدث وتفاصيله.

رابعا: الذوق العام

كما يقال بان الخبر هو التعبير عن حادث معين لذلك فهو بعيد عن الذاتية لذلك فهو ليس مذكرات خاصة يكتبها الصحفي بل هو نص موجه يحتوي أجابة عن استفهامات يجب على المحر الالتزام بالاجابة عنها .

لذا يجب على الصحفي التحرز من :-

١- عدم خدش الحياء العام
٢- الابتعاد عن الاساءة ومايثير الرأي العام
٣- مراعاة الجوانب النفسية للجمهور من ناحية وعدم نشر مايثيرهم ويجرح مشاعرهم وكذلك لابد من مراعاة الجوانب النفسية للضحايا والاهل والاسر التي وقع الحدث عليها
٤- أنتقاء الكلمات بحذر وعناية وعدم أستخدام الالفاظ التي تعبر عن اكثر من رأي.

كما انانا نعتقد ان الصحة والصدق والدقة وكذلك الموضوعية هي في الحقيقة جزء من الشروط الاخلاقية التي يجب ان يتصف بها الخبر ولاتعد جزء من صفات او عناصر الخبر حيث يجب الالتزام اخلاقيا امام الجمهور بضرورة :

١–ضرورة ان يلتزم الخبر بذكر الحقيقة الكاملة

٢–تقديم الاخبار الصادقة والصحيحة

٣– الموضوعية وعدم التحريف والتشويه بالحذف والاضافة والتلوين .

لان هناك من الاخبار من يحتوي على عناصر وصفات كاملة ويجاوب على الاستفهامات لكنه يفتقر الى هذه الصفات الاخلاقية للخبر .

على اعتبار ان التحرير هو العملية التي يقوم بها المحرر بالصياغة او الكتابة اي معالجة النص في الاشكال والقوالب المناسبة لتحويل الوقائع والاحداث والاراء والافكار والخبراتمن أطار النصور الذهني الى لغة مكتوبة او مسموعة او مرئية بحيث تكون مفهومة منى قبل القارئ والمستمع اوالمشاهد العادي(٨٨)

وهذا الامر يجعل من المحرر الاساس في الصياغة والمستمع والمشاهد خاضع لما يقدمه ويقوله وهذا الامر يتطلب من المحرر القيام ب:

١– الكتابة وأعادة الصياغة وفق الرؤية المهنية لحرفية الكتابة للاذاعة والتلفزيون
٢– التأليف بين الموضوعات من خلال ربط الاحداث مع بعضها البعض ووفق القواعد الخاصة بالتحرير الاذاعي والتلفزيوني على أعتبار ان هنالك قواعد خاصة بالتحرير تختلف عن تلك المستخدمة في الصحافة
٣– تقع عليه مسؤولية أختيار العناويين والCG المناسب لكل خبر
٤– التأكد من السلامة القانونية

٥- التأكد من خلو النص من الاخطاء

٦- التأكد من توافق الخبر مع القيم المجتمعية ومستويات العلاقة بين مكونات المجتمع

ويرى الدكتور محمد سلمان الحتو بان من واجبات المحرر الاخرى هي (٨٩)

١- معالجة الضعف في كتابة الاخبار والموضوعات

٢- معالجة المقدمات والاستهلاك الخاطئة

٣- التخلص من الحشو الزائد والعبارات الفضفاضة المترهلة ومعالجة الموضوعات المسهبة والطويلة

٤- تغطية النقص من المعلومات او الحقائق المفقودة في الخبر

٥- توخي الدقة والايجاز واصابة المعنى المقصود من الخبر

كما انه يرى وضمن هذا الاطار لابد للمحرر من الالتزام بالقواعد والاسس التالية(٩٠)

١- على المحرر ان يستوعب الموضوع استيعابا كاملا بكا دقائقه قبل الشروع بالكتابة

٢- ان يعطي الموضوع حجمه الطبيعي دون تهويل او انتقاص وتجنب السرد العنيف والمفتعل بل التناول الموضوعي الهادئ

٣- ان يتم اعطاء المفردات اللغوية اللازمة والمناسبة للتعبير عن الموضوع بوضوح كامل وباقل عدد من الكلمات التي تستطيع ان تترجم الاحاسيس والحقائق

٤- يجب ان تكون هناك محدودية وحدود معينة تميز المستويات الوظيفية والمواقع القيادية عند تنازل الشخصيات بمختلف اشكالها على اعتبار ان الصيغة التي يتم خلالها تناول خبر يتعلق برئيس جمهورية او رئيس وزراء يختلف عند التناول لاخبار اخرى

٥- القدرة على التحرك بحرية تامة والمرونة في اختيار الاخبار والعناوين

كما يؤكد الدكتور غسان عبد الوهاب الحسن في كتابة الصحافة التلفزيونية على انه توجد مجموعة من القواعد المتعلقة بعمل المحررين الاخباريين في غرف الاخبار من اهمها (٩١)

١- ان يعمل في مناخ جماعي قد يحمس البعض من المحررين غير الجادين لانجاز قصهم الاخبارية بشكل اسرع

٢- ان العمل في غرفة الاخبار يساعد المحرر المبتدئ على التعرف على اطار السياسة التحريرية غير التحرير حيث يتفهم ظروف المجتمع بشكل واضح ويرشده الزملاء لاختيار القصص التي لاتصطدم مع عادات وقيم المجتمع وتقاليده ناهيك عن معرفته للخط التحريري للقناة واهمية مراعاة ذلك اثناء العمل الاخباري

ويضيف الدكتور غسان عبد الوهاب الى ان هناك مهام اخرى يمكن ان تنبثق من عمل المحرر ومهمته وهي

١-محرر المهام او مايسمى ASSIGNMENT EDITOR والذي يرتبط عمله بشكل كبير بدور المنتج حيث انه مسؤول عن التاكد عن بعض تفاصيل العمل من خلال مراقبة سير العمل والتاكيد من عمل المراسلين وانهاء كتابة قصصهم والمساهمة في اعطائهم افكار معينة لقصص مهمة في المجتمع يمكن ان تغطياتها كما انه يمكن ان يؤكد على متابعة العمل والانشطة التي تتعلق باخراج النشرة وظهورها ومتابعة العمل الميداني لفرق العمل الاخباري وحل المشكلات التي من الممكن ان يقعوا فيها .

٢-المحرر المخطط والذي يعرف (**PLANNING EDITOR**) وفي بعض المحطات قد يطلق عليه اسم (**METRO EDITOR**) ومهمته التخطيط البعيد المدى للموضوعات المستقبلية ويكون مسؤولا عم تنفيذ الحلقات الخاصة حول بعض الموضوعات والاحداث الاستثنائية بالاضافة للتقارير المتخصصة في المجالات كافة كما انه يقوم في بعض الاحيان بمتابعة النشرات في غرفة الكنترول بتوجيه من مدير الاخبار او سكرتير التحرير .

اعتبارات الكتابة الخبرية – اللغة والخبر

ان كتابة الاخبار الاذاعية والتلفزيونية قد شهدت تطورات كبيرة على صعيد اللغة التحريرية واصبحت المنافسة واضحة بين المؤسسات الاعلامية عموما وبين المحررين خصوصا في التفنن والمقدرة على التلاعب بالصياغة واعادتها باشكال مختلفة اصبح لها الاثر البارز في جذب الجمهور فلم يعد الشكل هو العنصر الابرز في جذب المشاهدين والمستمعين فقط بل باتت اللغة والصياغة الخبرية هي العنصر المهم في احداث التغيير والتاثير في الجمهور.

ومن الواضح ان لغة الكتابة الخبرية الاذاعية تختلف بشكل كبير عن اسلوب لغة الكتابة الاخبار تختلف بشكل كبير عن اسلوب كتابة الاخبار التلفزيونية كما ان الاثنين يختلفان في شكل او اسلوب تحرير الاخبار الصحفية ولهذا الامر اسباب عديدة منها وما يرتبط به:

١- الجمهور سواء كان مستمعا او مشاهدا او قارى

٢- نوع الوسيلة وخصائصها ومميزاتها

٣- الظروف التي تحيط بالجمهور وعادات التعرض .

وقبل الخوض في تفاصيل اللغة التحريرية للاخبار الاذاعية والتلفزيونية نحاول ان نسلط الضوء على بعض التعاريف التي تحدثت عن مفهوم اللغة ومنها:(٩٢)

١- ان اللغة هي نسق من الرموز الصوتية التي شاعت وانتشرت بوسائل شتى ليتعامل بها الافراد

٢-اللغة هي وظيفة التعبير اللفظي عن الفكر سواء اكان داخليا ام خارجيا

٣- ان اللغة هي استعمال وظيفة التعبير اللفظي عن الفكر في حالة معينة مثلا :يقال ان فلان يستعمل لغة العقل في حين ان فلان يستخدم لغة غامضة

٤- وهناك من يرى ان اللغة هي القدرة على اختراع العلامات الدالة او استعمالها قصدا او عمدا

٥- او هي مجموعة علامات دالة جمعية مشتركة ممكنة النطق من كل افراد المجتمع المتكلم بها او ذات ثبات نسبي في كل موقف تظهر فيه ويكون لها نظام محدد تتالف بموجبه حسب اصول معينة وذلك لتركيب علاقات اكثر تعقيدا

ويرى تشومسكي ان اللغة الانسانية تتميز بعدة خصائص وهي (٩٣):

اولا:- الازدواجية اي بمعنى ان اللغة الانسانية تتضمن مستويين من حيث البنية المستوى الاول هو مستوى تركيبي يتضمن عناصر ذات معنى تتالف وتتوافق فيما بينها لتؤلف الجمل في السياق الكلامي اما المستوى الثاني فهو المستوى الصوتي.

ثانيا:- التحول اللغوي والمتضمن مقدرة الانسان على ان يتكلم بواسطة اللغة عن الاشياء والاحداث عبر الازمنة والمسافات

ثالثا:- الانتقال اللغوي والذي يعبر عنه من خلال انتقال اللغة من جيل الى جيل حيث تكتسب اللغة الانسانية وتعلم وعبر الارتقاء يكتسب الطفل طرائق التعبير اللغوي وتركيب الجمل ويحيط بمفردات لغته وبعدها يستطيع الطفل استعمال لغته بصورة خلاقة.

رابعا:- الابداعية في اللغة وتعتبر من اهم خصائص اللغة حيث تتكون اللغة الانسانية من تنظيم كلامي مفتوح غير مغلق يسمح بانتاج عدد غير محدد من الجمل التي لم يسبق انتاجها وعدد غير محدد من الجمل التي لم يسبق للفرد سماع الكثير منها من قبل .

ويقينا ان هذه اللغة الاعلامية من حيث الاستخدام تختلف من وسيلة الى اخرى فما يمكن ان يكون مقبولا في الصحافة عند التحرير الخبري لايمكن ان يكون مقبولا عند استخدام الراديو مثلا للاختلاف في نوع الوسيلة وكذلك في طبيعة الجمهور المستهدف مثال خبر في جريدة:-

(اغارت الطائرات الاسرائيلية صباح اليوم على قرى وبلدات الجولان المحتل وحولتها الى ارض يباب)

فمن حيث الصياغة الخبر (كمقدمة فقط) متكامل التفاصيل لكن من حيث الصياغة واختيار المفردات وعند نقله لوسيلة اخرى كالاذاعة مثلا نجد ان الخبر لايمكن ان يكون بهذا الشكل فكلمة (يباب) قد لاتفهم او يساء فهمها من قبل بعض فئات المستمعين ممن لايمتلكون ثقافة واسعة اذا لابد من استبدال الكلمة (يباب) بكلمات اخرى سهلة الفهم (خراب) (دمار) ..... الخ.

على اعتبار ان جمهور الاذاعة يشمل فئات عريضة ومتباينة في درجات التعليم والمستوى الاقتصادي والمكانة الاجتماعية والمطلوب من الاذاعة ان تتوصل الى صيغة تجمع بين الشتات والاختلاف وان تتناسب مع مستوى متوسط الادراك والوعي وتكون قادرة على اجتذاب اكبر قدر ممكن من الجمهور وان تقدم الاخبار بطريقة مثيرة جذابة وهذا يعتمد على اللغة السهلة السلسة البسيطة في تركيبها بحيث تمكن الفرد المتوسط من استيعابها بسهولة وادراك الاثار المترتبة عليها(٩٤)

كما ان الجمل الطويلة غير مناسبة للاذاعة بحيث يضطر المذيع الى التوقف في منتصفها للالتقاط انفاسه والاهم من هذا فقد اتضح ان العرض القصصي للخبر افضل من تقديم كل عنصر على حدة بترتيب اهميته(٩٥)

وعلى المحررالناجح ان يميز بين اللغة والكلام واهم مايميز بين الاثنين هو (٩٦)

١- يرتبط الكلام باللغة ويتحقق كنتيجة لاستعمال اللغة ويمكن اعتبار الكلام بمثابة عمل او مظهر لغوي محدد

٢- اللغة واقع اجتماعي محدد ثابت بينما الكلام عمل فردي متغير

٣- اللغة هي نتاج يرثه الفرد تقريبا (ويعقل من خلال الاكتساب)بينما الكلام عمل اداري يتسم بالذكاء يقوم به الفرد

٤- اللغة هي الجزء الاجتماعي من عملية الكلام فهي تكمن خارج نفوذ الفرد الذي لايستطيع ان يعدلها وبالتالي يمكن ان تدرس مستقلة عنه.

٥- بما ان اللغة ظاهرة اجتماعية والكلام ظاهرة فردية فان الاليات اللازمة اتفسير الجمل متماثلة لدى قلة الاعضاء في المجتمع اللغوي

٦- اللغة كامنة او ظاهرة وبالتالي فان كل الانشطة المرتبطة باللغة تنتمي الى الكلام

ومن دون شك فان ادراك المحرر لهذه الاختلافات تقوده لتطويع اللغة والكلام معا من اجل استخراج المعاني والافكار والتصورات التي من الممكن ان تقدم المعلومات للجمهور بطريقة سهلة وبسيطة مع ادراكه لجميع المعاني المطلوبة.

كما ان المحرر سوف يدرك تماما وظائف اللغة والتي يمكن ان نحددها بالتالي(٩٧):-

١- انها تجعل للمعارف والافكار البشرية قيما اجتماعية

٢- تسهم في حفظ التراث والتقاليد الاجتماعية من جيل الى اخر

٣- تسهم في تعليم الفرد بادوات التفكير وماتتوصل اليه المجتمع من انجازات

٤- انها تزود الفرد بادوات التفكير وماتوصل اليه المجتمع من انجازات

اما هاليداي فقد قدمت حصرا شاملا باهم وظائف اللغة وهي (٩٨):-

١- الوظيفة النفعية (الوسيلية) فاللغة تسمح للجمهور ان يشبعوا حاجاتهم وان يعبر رغباتهم من خلال البيئة المحيطة بهم

٢- الوظيفة التنظيمية اي بمعنى اللغة لها وظيفة الفعل او التوجيه العملي المباشر فعند توجيه امر معين يتحول الطلب الى تنفيذ وهكذا

٣- الوظيفة التفاعلية حيث تستخدم اللغة للتفاعل مع الاخرين باعتبار ان الانسان كائن اجتماعي

٤- الوظيفة الشخصية حيث ان الانسان يعبر عن افكاره واراءه ومشاعره وبالتالي فهو عن طريق اللغة يثبت هويته وكيانه الشخصي ويقدم افكاره للاخرين

٥- الوظيفة الاستكشافية فالانسان يستخدم اللغة لاستكشاف البيئة المحيطة به

٦- الوظيفة التخيلية والتي تسمح للفرد بالهروب من الواقع عن طريق وسيلة من صنعه وهي تتمثل فيما ينتجه من اشعار في قوالب لغوية تعكس احاسيسه وانفعالاته

٧- الوظيفة الاخبارية او الاعلامية فمن خلال اللغة يستطيع من نقل المعلومات الى الاخرين من خلال وسائل الاعلام المختلفة

٨- الوظيفة الرمزية حيث يرى البعض ان الفاظ اللغة تمثل رموزا تشير الى الموجودات في العالم الخارجي وبالتالي فان اللغة تخدم كوظيفة رمزية

وهنا لابد من التاكيد ان اللغة الاعلامية لها ثلاث مستويات للتعبير اللغوي وهي (٩٩):-

اولا:- المستوى التذوقي او ما يسمى بالمستوى الفني او الجمالي ويستعمل في الادب والفن

ثانيا:- المستوى العلمي النظري التجريدي والذي يستعمل في العلوم

ثالثا/– وهو المستوى العلمي والاجتماعي العادي الذي يستخدم في الصحافة والاعلام بوجه عام

وهذه المستويات الثلاثة موجودة في كل مجتمع من المجتمعات وتقارب مستويات التعبير اللغوي في اي مجتمع دليل على تجانس المجتمع وتالف طبقاته وحيوية ثقافته وتكامل سلامته العقلية ومن الثابت ان العصور التي يسود فيها نوع من التالف بين المستويات الثلاث غالبا ما يسودها النمو والازدهار والعكس صحيح(١٠٠)

وما يعنينا هنا هو المستوى الثالث حيث ان لغة الصحافة والاعلام وخصوصا الاذاعة والتلفزيون تقوم على الوظيفة الهادفة والوضوح والاشراق باعتبار ان اللغة الاعلامية هي تعبير اجتماعي شامل ولغة ظاهرة مركبة خاضعة لكل مظاهر النشاط الثقافي من علم وفن وموسيقى بهدف الاتصال الفعال بين الناس ونقل الرموز والافكار لذا فهو وظيفة اساسية ومهمة تستخدم من قبل الاعلامي

اما مصطلح اللغة الاعلامية فيشير الى تلك اللغة المستخدمة في وسائل الاعلام المختلفة حيث ارتبط ظهورها وتطورها مع تطور وسائل الاعلام المختلفة ونستطيع ان نميز هنا بين ثلاث مستويات ايضا لتلك اللغة الاعلامية وهي تمثل مستويات (الصحفة والاذاعة والتلفزيون) علما ان هذه المستويات تختلف من حيث الاستخدام باختلاف نوع الوسيلة والجمهور الذي نتوجه اليه .

ولذلك يمكن تعريف اللغة الاعلامية بانها الادارة التي يقوم الاعلاميون من خلالها بتحويل المعلومات والافكار الى مادة مقروءة او مسموعة او مرئية يمكن تلقيها وفهم واستيعاب ماتحمله من مضامين توضع في اشكال فنية معينة(١٠١)

وقد قدم جورج اوريل في مقالته(السياسة واللغة الانكليزية المنشورة في عام ١٩٤٦ ستة نصائح يمكنة ان تساعد الصحفي في تحسين اسلوب كتابته وهي:-

١- لاتستعمل التشبيهات والاستعارات والكتابات التي تراها باستمرار في النصوص المطبوعة

٢- لاتستعمل كلمة طويلة عندما تستطيع استخدام كلمة قصيرة تحمل المعنى نفسه

٣- كلما استطعت حذف كلمة من الجملة دون الاخلال بالمعنى احذفها

٤- لاتستعمل المبني للمجهول اذا امكن استعمال المبني للمعلوم

٥- لاتستعمل عبارات اجنبية ومصطلحات علمية غريبة وكلمات غير معتادة اذا وجدت لها مكافئا في اللغة الاعلامية

٦- تجاهل اي واحدة من هذه النصائح اذا ادى تطبيقها الى ركاكة او غموض

وبما اننا نتحدث عن اللغة الاعلامية لابد للمحرر ان يستطيع يفرق مابين الخبر بماهو كخبر وبين متعلقات الخبر والتي نقصد بها الجوانب التي يمكن ان تشتق من الخبر ذاته ويمكن ان تشكل فنون اخرى او معطيات او كما اسميتها متعلقات لهذا الخبر ولتقريب الفكرة نقول:-

- نستطيع ان نقول ان الولايات المتحدة الامريكية شنت حملة موسعة لمكافحة الجريمة في البلاد) وهذا التعبير هو في الحقيقة يمثل خبرا

- لكن يمكن ان نقول ((لماذا اقدمت الولايات المتحدة الامريكية على شن حملة ضد الجريمة المنظمة في البلاد))

– لكن من ناحية اخرى عندما نقول انه ينبغي لاوربا ان تدعم جهود الولايات المتحدة الامريكية في مكافحة الجريمة المنظمة من خلال الصيغ والاجراءات القانونية وتفعيل المعاهدات الدولية التي من شانها محاصرة الجريمة والقائمين عليها))

فهذا تعليق

ومن هنا تدرك ان الخبر ومتعلقاته هي تمثل وحدة واحدة ولايوجد خبر ممكن ان يكون خاليا من اي عنصر من هذه العناصر والتي يمكن ان ترتبط حقيقة بمفهوم الاستفهامات الستة التي تشكل العمود الفقري للخبر.

والسؤال الاهم في موضوعة اللغة والتحرير الاخباري يتعلق بمدى الوضوح في المفردات والمعاني التي يجب ان تتلائم مع الواقعة وكيفية نقله للجمهور سواء كان المستمع او المشاهد لذلك نعتقد انه هناك عوامل يمكن ان توضع في الحسبان عند التحرير يمكن ان يكون لها الاثر البالغ في فهم حيثيات الخبر وبالتالي قبوله عند الجمهور وهي :-

١- اختيار القالب الذي يكتب فيه الخبر
٢- تطابق المفردات مع المعاني التي وضعت من اجلها
٣- تطابق المعاني والكلمات مع نوعية الحدث واختيار الكلمات من حيث الافعال والاسماء وسبك العبارة له الاثر في التفاعل مع الخبر فهناك فرق بين ان تقول(اشتعلت النيران) وبين ان تقول (التهمت السنة اللهب)
٤- لابد من الارتباط بين الكلمات والصورة (اي وضع المعادل الصوري الذي يتلائم مع النص اي لابد ان يتم التوافق بين النص والصورة من اجل عرض القصة الخبرية
٥- في احيان كثيرة وهذه الملاحظة لابد ان ينتبه لها المحرر عند اختيار المعادل الصوري للنص وهي ان للصمت دور او جزء من الدور الذي يوضح المعاني اكثر

من الكلمات وتتكامل فيه رؤية المحرر لما يريد ان يقوله اذا فالصمت جزء من النص التلفزيوني حيث الكثير من الدراسات في مجال العمل التلفزيوني اثبتت ان الصورة لها وقع اكبر من الكلمة خاصة اذا ما اقترنت بهما

٦- انطلاقا من النقطة السابقة لابد من التركيز على بقية العناصر الاخرى التي تشكل النص والصورة (الخبر عموما) والتاكيد على مبدا الاختصار والاختزال غير المخل بالمعنى والذي يجب ان لايتعارض مع الوضوح وابراز المعنى المقصود والمطلوب ايصاله للجمهور

٧- وجزء من هذه الاعتبارات ايضا تتعلق بمقدرة المحرر نفسه وثقافته وخبرته في مجال التعامل مع اللغة وادراك المعاني في اقل قدر ممكن من الكلمات بحيث تصل بالشكل والاسلوب المناسب وهنا لابد من التاكيد على المنهج السليم والمتعلق بعدد الكلمات وطول الجملة والعبرة هنا في ان قصر الجملة يمكن ان يساهم في فهم المعنى بشكل افضل مما لوكانت طويلة ومرهقة لصوت المذيع ولاذن المستمع او المشاهد لذا لابد للمحرر من ان يختصر في الافعال والصفات والحروف والاسماء واستبدالها بالضمائر وهكذا من اجل توضيح الكلمات الموضوعة داخل سياق الجملة ولتوضيح الفارق بين الكلمات تجدر الاشارة الى حقيقة معروفة تقول ان الكلمة رمز لغوي وليس لها معنى مستقل في حد ذاته بدليل اختلاف الكلمات التي تعني نفس الشئ باختلاف اللغات فكلمة كتاب مثلا تعني لدى الناطق باللغة العربية شيئا محددا بينما لاتعني للناطقين باللغات الاخرى اي شي وطالما ان الكلمة عبارة عن رمز فانه يجب لفهمها ان يقوم الذهن برسم صورة ذهنية لما يدل عليه هذا الرمز فلكي نفهم معنى كلمة كرسي يقوم ذهننا برسم صورة لمقعد معين ونحن لانتنبه بطبيعة الحال الى هذه العملية الذهنية لانها تتم تلقائيا وفي جزء من الثانية(١٠٢)

لكن هذه الحقيقة ليست مسلمة مئة بالمئة فهناك الكثير من الكلمات لاتشير الى مواد مادية بل لها حيثية اخرى وهي داخلة ضمن الخيال او غيره

المهم هو فهم المعنى الذي وضعت من اجله هذه الكلمات والمحرر المتمكن من لغته واداواته يستطيع اختيار الالفاظ التي تكون مجردة وخالية من التعقيد او الفهم المزدوج او المعاني المتعددة لكن هذا لايعني ان يكتب المحرر بطريقة سطحية بل على العكس ان تكون الكتابة واضحة ومختصرة وتحتوي على اهم المعلومات والبيانات التي يحتاجها المشاهد او المستمع مع الاخذ بنظر الاعتبار امور منها :-

اولا:- ان يكتب بما يتلائم مع نوع الوسيلة (اذاعة او تلفزيون) لانها كتابة لحاسة قبل ان تكون كتابة من اجل التحرير فالكتابة للاذاعة مثلا هي لحاسة السمع وهكذا

ثانيا:- استخدام الاسلوب الروائي لانه الاقرب لفهم وتقبل الجمهور للحدث

ثالثا:- اختيار اهم الادوات التي تقرب المعنى للجمهور وحسب الاهمية

رابعا:- ان تكتب(كانك تتكلم) وفي هذا المعنى يقول (جيوف هاموند) ان كاتب الاخبار يجب ان يكتب وكانه يتكلم وليس العكس وهذا يتطلب مهارات تعلم اللغة العربية بدقة عالية

مثال جريدة:- اعلن نائب رئيس اللجنة العليا للصليب الاحمر بمدينة نيويورك في مؤتمر صحفي اليوم الابحاث التي اجريت على لعب الاطفال التي تحتوي على البوليستر اثبتت انها يمكن ان تسبب اصابات خطيرة لهم.

الاصح / خبر تلفزيوني يكون بالشكل التالي

-حذر مسؤول في الصليب الاحمر من ان بعض لعب الاطفال والتي تحتوي على مادة البوليستر تسبب امراضا خطيرة.

وفي هذا السياق يقتضي العمل الاخباري من قبل المحررين وحين العمل على نشرات الاخبار انتقاء المفردات بعناية والابتعاد عن الحشو .

اولا::- الكلمات التقليدية:-

حيث ان الابتعاد عن الكلمات التقليدية واستبعادها يحقق امرين اولا انها تقترب من الاسلوب الروائي والثاني انها تعطي المجال للمحرر من التحرك بحرية لانتقاء المفردات المناسبة والمقبولة عن الجمهور من دون تكلف او مشقة كما انه يسمح بانسيابية الجملة اي بمعنى اخر ان تكتب بشكل روائي يعني ان تستخدم الكلمات القريبة من لغة الواقع

ثانيا:- الكلمات المركبة:-

ان الكلمات القصيرة الشائعة تنقل المعاني بشكل افضل لذلك لابد من الابتعاد عن الكلمات المعقدة لانها قد تربك المستمع والمشاهد وهذا خلافا لما موجود في الصحيفة حيث توفر للقارئ امعان النظر في الكلمات والجمل واعادتها مرة بعد اخرى من اجل فهم المعنى.

ثالثا:- اللغة الصحفية

حيث يجب استبعاد الكلمات التي تتطابق مع لغة الصحافة فكثرة استخدامها واستعمالها يبعدنا عن الاسلوب الروائي الاذاعي والتلفزيوني الذي يحاكي حاستي السمع والبصر

رابعا:- كلمات الربط

وهي الكلمات التي تستخدم بين حدث واخر او جملة واخرى وهي لاتعني بالضرورة الفشل في ايجاد صيغة معبرة عن هذا الربط لذلك يفضل الابتعاد عنها قدر الامكان

لانها تضفي الصبغة الرسمية على النشرة وقد تبعدها عن الاسلوب الروائي الذي نطمح اليه

خامسا:- التعبيرات التقنية

لاتكاد اي نشرة اخبارية تخلو من بعض المصطلحات والتعابير ذات الصيغة التقنية المتخصصة ((مثل ميزان المدفوعات ، او انخفاض سعر الاسهم نقطتين على مقياس داو جونز..... الخ)) واذا كان لابد من استخدام مثل هذه الكلمات وغيرها فلا بد من ايضاح معناها او تقديم تفسير مبسط لها

اللغة واستخداماتها الخبرية

بعد العرض السابق الذي بينا من خلاله دور اللغة وفلسفة استخدامها من حيث الهدف والاهمية كشرط اساسي في اكمال بنية الخبر ، لابد من الحديث الان عن خصوصيات اللغة (من حيث استخدام الافعال والاسماء والحروف) وعلاقتها في تحرير الاخبار

اولا: عبارات الربط

في الكثير من الاحيان يحتاج المحرر الى استخدام كلمات وعبارات محددة للربط بين اجزاء الخبر الواحد او بين الاخبار (لاكثر من خبر) وفائدة هذا الترابط انه يجعل من الخبر اكثر انسيابية ويعزز من فكرة معرفة الجمهور بالاحداث بطريقة مريحة ومتسلسلة كما ان الاستخدام المفرط واستخدام نفس العبارات قد يبعد الجمهور (المستمع والمشاهد) عن متابعة الاخبار ومن هنا فان اكثر العبارات التي تستخدم هي:

العبارة	استخدامها
١-على خط مواز	تستخدم هذه العبارة للربط بين خبرين بشرط وجود ترابط بينهما زمانيا او مكانيا (مثل وصول فريق المراقبين الدوليين الى سوريا وتقدم للقوات السورية في حلب)

٢- في موضوع اخر	تستخدم هذه العبارة للربط بين خبرين ليس بينهما ترابط في الاحداث او الموضوع
٣- من ناحية اخرى(ثانية)	تستخدم بين خبرين بينهما اتصال من حيث الموضوع
٤-ونبقى في ذات الموضوع اذ	وهذه الصيغة يستخدمها المحرر عند الانتقال الى خبر لاحق كان يبحث في موضوع الخبر السابق
٥-وفي موضوع مختلف	هنا يكون الاستخدام بين خبرين غير متصلين بالموضوع
٦-هذا وقد	من اجل ايضاح التفاصيل يمكن للمحرر استخدام هذه الصيغة
٧-هذا وكان	عندما يراد ايضاح خلفية الخبر فان المحرر يلجئ الى استخدام هذا الرابط

٨- من جهته	يستخدم هذا الاسلوب عندما يقرر المحرر الانتقال الى فقرة تتصل بالخبر السابق ولكن فيها وجهة نظر جديدة ويمكن ان يستخدم (من ناحيته)تؤدي نفس المعنى
٩-اما في مكان اخر	يمكن استخدام هذا الرابط عند الحديث عن خبر منفصل مكانيا عن الخبر السابق (حيث يمكن القول مثلا ((اما في مكان اخر في اخبار فلسطين فقد قرر الامين العام للامم المتحدة التوجه بعقد جلسة طارئة لمجلس النواب لدراسة تداعيات قرار الرئيس الامريكي ترامب بجعل القدس عاصمة لاسرائيل)
١٠-وفي موضوع غير بعيد	تستخدم هذه الصيغة للربط بين خبرين يشتركان في موضوع واحد ولكن بشكل ليس مباشر

١١–وفي موضوع ذي صلة	وهذه الصيغة غير بعيدة عن الصيغة السابقة حيث تستخدم بين خبرين يشتركان في موضوع واحد بشكل غير مباشر
١٢–هذا	تستخدم لاضافة معلومات
١٣–هذا ومن المقرر	تستخدم عندما تكون لدينا معلومات تتعلق بمراحل اخرى في الخبر او تستخدم عندما تريد التذكير بمواقف لاحقة
١٤–من جانبها	تستخدم عندما تريد تاكيد موقف معين لجهة مصدر معين او طرف معين في الخبر
١٥–ومما يذكر	وتستخدم هنا من اجل اضافة تفاصيل تحمل في طياتها معلومات جديدة او خفايا تتعلق بنفس الخبر
١٦–ومن المتوقع	ايضا تستخدم لاضافة معلومات اخرى للخبر اعلن عنهالا في وقت سابق او تم الحصول عليها بطريقة خاصة ويجب ان

	تكون موثقة ومؤكدة
١٧- في الوقت الذي	تستخدم عندما يكون هناك تطور في قضية ذكر جزء منها في الخبر
١٨-في الوقت نفسه	هناك معلومات وياتي موقف عندها مؤيد او معارض لها او يكون محايد
١٩- في تطور لاحق	هنا نستخدم هذا الرابط عند اضافة معلومات جديدة تم الحصول عليها من الخبر
٢٠- من الايجاز الى التفاصيل	تستخدم للانتقال

ثالثا:- استخدام الافعال

من دون شك ان استخدام الافعال في كتابة الخبر يحتاج الى عناية فائقة من قبل المحرر من اجل الوصول الى الرؤية الصحيحة للصيغة وهذا الامر يتطلب المعرفة التامة بانواع الافعال ومواضع استخدامها وقياسها من حيث الشدة والضعف وكذلك

من حيث ارتباطها بغيرها من اجزاء الكلام كالاسماء والحروف والصفات والاحوال ومن حيث البناء سواء كان للمجهول او للمعلوم

كذلك لابد للمحرر ان يقرر سلفا اي الافعال ممكن ان تكون اكثر ملائمة للصحافة منها للاذاعة او التلفزيون او حتى استخدامها للمواقع الالكترونية وهذا الامر يتعلق كثيرا بموضوع زمن الفعل الذي يرتبط بنوع الوسيلة

(ولهذا فان الجدة والحالية من اهم الاعتبارات في اختيار الانباء ويجب التاكيد على هذه الحقيقة باستمرار باستخدام الافعال المضارعة لانه يشير الى ان الحدث مازال مستمرا لكن بسبب انتهاء الحدث ومضي فترة عليه قد تكون ساعات او اقل على وقوعه فلابد من استخدام الماضي)(١٠٤)

وعليه فان المحرر يدقق ويراجع استخدامه الحروف والاسماء كما يراجع الافعال وغيرها لتحقيق الاثر المطلوب ويعمل على ازالة حالة الشك او الغموض التي تعتري حالة المستمع او المشاهد وهو يتابع نشرة الاخبار او المواجيز وحتى السبتايتل فمثلا لايصح ان يقال(وهو الامر الذي حدد من قبل الحكومة الاسرائيلية) فالصحيح ان يقال (وهو الامر الذي حددته الحكومة الاسرائيلية)حتى هذا الاسلوب اسهل في الاداء عند المذيع وفيه انسيابية كبيرة وعموما فان الافعال عديدة لكن هناك ماهو شائع الاستعمال لذلك سنركز على تلك الافعال وكيفية استخدامها على اعتبار تقاربها في الاستعمال مما يسبب الاتكالية لدى المحرر:-

اولا: أكد

هو احد الافعال المهمة التي يكثر استخدامها والتاكيد على شئ يجب ان يكون محددا في سياق الكلام كتأكيد شخص على اهمية المشاركة في الانتخابات كما

يمكن ان تستخدم لتأكيد صحة الكلام لشي يحصل فيه التنازع او ان يستخدم عندما تكون هناك قضية فيها شك او تعدد في الاراء

مثال//أكد وزير التعليم العالي والبحث العلمي الدكتور (   ) ان يوم السبت من كل اسبوع سيكون دواما رسمكيا لافي الجامعات والمعاهد والمراكز البحثية التابعة للجامعات كافة بغية تمكين الاساتذة من اكمال مناهجهم المقررة

ملاحظة// الفعل أكد لايتبع بحرف الجر(على) فلا تقل أكد (فلان) على اهمية ....بل قل أكد أهمية.............)

ثانيا:-قال

وهو من الافعال الذي ياتي من حيث الاهمية بعد الفعل أكد من حيث كثرة استخدامه حيث يعتبر فعلا محايدا وهو من ابسط افعال القول ولكنه أكثرها مباشرة ويستخدم للتصريح الذي ينصص اذا كان المحرر سيلخص القول دون زيادة مع ملاحظة ان الفعل قال دائما يتبع ب(إن) وليس(أن)

مثال// قال الامين العام لجامعة الدول العربية السيد(........) إن ....

او – قال رئيس الوزاراء العراقي حيدر العبادي ((إن قواتنا المسلحة قادرة على دحر الارهاب في اي بقعة من ارض العراق)

ثالثا:- أوضح

هذا الفعل يستخدم في حالة ان هناك غموضا بشأن قضية او مسالة ما وهي بحاجة الى تفسير مثلا ان دوام المعلمين يوم السبت هل عليه اجور ام لا.

مثال//اوضح الناطق باسم وزارة التربية (.....) إن دوام المعلمين في يوم السبت لن يترتب عليه أية اجور اضافية

كما يستخدم لتوضيح عديدا من التفاصيل عن موضوع ما

مثال// أكد وزير الاسكان (.....) إن الوزارة ستفتح حيا سكنيا لمحدودي الدخل موضحا أن الحي سيوفر ١٠٠٠شقة سكنية ومئات الفرص للعاطلين عن العمل.

رابعا:-اضاف، تابع، أردف، أستطرد

وهي افعال تعطي نفس المعنى لكن اكثرها أستعمالا الفعل ((اضاف)) عندما يكون كلام المصدر متعددا حول نفس الموضوع لسرد بقية التفاصيل عن هذا الموضوع لسرد بقية التفاصيل عن هذا الموضوع ، خاصة عندما يتعذر كتابة جميع التفاصيل في جملة واحدة ولذلك فان المحرر يستعين بالفعل (اضاف) لكن لايستطيع ان يستخدمه عدة مرات

خامسا:- أشار

ويستخدم عندما يتحدث المحرر عن موضوع أساسي وهناك قضية عرضية لها علاقة بنفس الموضوع لكن ليس قريبة جدا منه مثلا إذا أقترحت الوزارة دواما يوم السبت للدراسات الاولية فهل ينطبق هذا الامر على الدراسات العليا .

ومثال اخر:- أشار المتحدث بأسم وزارة الداخلية العميد(......) الى عدم شمول الصحفيين والتدريسيين والاطباء والقضاة بسير المركبات الزوجي والفردي

سادسا:-صرح

وهو الفعل الذي يستخدم عادة لبيان تصريح مسؤول ما او شخصية معينة حيث يستخدم الفعل ثم ياتي بعد ذلك التصريح ، مع ملاحظة ان هذا الفعل لاياتي مع المصادر المجهلة مع بيان اسم الشخص والجهة التي ينطق عنها

سابعا:- أعلن

يستخدم هذا الفعل بغية ايضاح توقيتات معينة بشأن القضايا والاحداث الجديدة او لبغية الاعلان عن احصائيات معينة لم يسبق الكشف عنها او ان كان الحدث

يخص الاعلان عن حدث جديد او حتى ان بعض الاحداث كثر الكلام عنها ولكنها لم تقع بعد او وقعت ولكن الكثير من تفاصيلها مازالت مجهولة عند العامة من الناس

ومن امثلة ذلك اعلان شركة معينة عن حدث جديد يخصها وغيرها.

مثال اخر// أعلن وزير التجارة العراقي (....) ان الحكومة التركية وافقت على افتتاح معبر جديد لها لتنشيط الحركة التجارية مع العراق...)

ثامنا:- زعم

وهنا يستخدمى الفعل عند الشك في تصريح متحدث معين او للتقليل من قيمة الشخص او التصريح

مثال// زعم وزير الخارجية الاسرائيلي (.....)

ان اسرائيل ستقف ضد اي مشروع لانهاء النزاع في اليمن في اجتماع الامم المتحدة بهذا الشأن.

تاسعا:- لفت / أشار

الفعل لفت مثل الفعل أشار يستخدم لشرح وتفسير ماجاء قبلها من معلومات ليضيف زاوية جديدة مع ملاحظة ان الفعلين ياتي بعدهما حرف الجر(الى)

عاشرا:- دعا

دعا يستخدم في ثلاث حالات وهي

أ- في توصيف رسمي لصاحب القرار في اختصاصا ما

ب- توجيه الى جهة معينة

ت- هناك تلكؤ في موضوع ما او موقف سلبي يخص قضية معينة او يكون مثار جدل

مثال// دعا رئيس المفوضية العليا للانتخابات (مقداد الشريفي) في مؤتمر صحفي الكتل السياسية المشاركة في الانتخابات المقبلة الى رفع إعلاناتهم الدعائية للمرشحين عن أحزابهم خلال مدة اقصاها ثلاثة ايام حال أنتهاء عملية التصويت

احد عشر:- كشف

ويستخدم هذا الفعل للكشف عن ملابسات او اظهار حقائق معينة للجمهور او الافصاح عن حدث معين يشغل الراي العام

مثال// كشف رئيس الوزراء العراقي(......) نيته عن عدم الترشيح لدورة رئاسية جديدة بسبب الاحداث التي يمر بها العراق جاء ذلك من خلال كلمته الاسبوعية

اثنا عشر:- رجح

ويستخدم هذا الفعل عندما يكون هناك حدث مستقبلي وفيه طرفان ويسند التصريح الى حدوث احدى طرفي التوقع ويشترط فيه عدم وجود تصريح لجهة طرفي الحدث عنه ويجب ان يبنى التصريح على مؤشرات موجودة تذيع باتجاه طرف التوقع

مثال// رجح النائب عن كتلة (.....) عدم اقرار الموازنة الاتحادية في الدورة النيابية الحالية وسط الخلافات الكبيرة بين الكتل والاحزاب السياسية

ثلاثة عشر:- قتل

يستخدم هذا الفعل عادة للجريمة المنظمة والتي يكون لها دافع مثل السرقة او الثأر او العنف وغيرها وكقاعدة عامة يمكن ان نطبقها في صياغة الخبر تكون بالشكل التالي :-

الفعل (قتل) +صفة الشخص او منصبه +الاسم المجرد +تكملة الخبر

مثال// قتل المتحدث بأسم وزارة الخارجية السورية (....) متأثرا بجراحه بعد نقله الى المستشفى ....)

او :

الفعل قتل+عدد الاشخاص المقتولين+تكملة الخبر

مثال//

قتل سبعة اشخاص واصيب آخرين بجروح بليغة بأنفجار سيارة مفخخة على سيطرة عسكرية بمدينة القائم صباح اليوم

اربعة عشر :- أغتيل

هذا الفعل يستخدم عادة في حالة الجريمة السياسية او يكون دافعها طائفي وفي الغالب يكون للشخصيات المعروفة وقاعدته هي

الفعل (أغتيل)+صفة اومهنة الشخص + أسمه +تكملة الخبر

خمسة عشر :- شدد

ويستخدم هذا الفعل في حالة التأكيد الشديد على قضية معينة

مثال// شدد رئيس الوزراء العراقي (....) على ضرورة ان تاخذ الحكومة العراقية الجديدة دورها في معالجة أخطاء الماضي فيما يتعلق بمحاسبة المفسدين وتفعيل القوانين التي تكفل حماية اموال الدولة من السراق

ستة عشر :- تبنى

ويستخدم هذا الفعل في الاخبار التي تأكد على عائدية قضية لجهة معينة وسط شكوك حول هذه العائدية لعمل ما او نشاط معين لجهة معينة.

مثال// تبنى تنظيم داعش الارهابي عملية أقتحام وزارة (...) التي راح ضحيتها عدد من الشهداء والجرحى في البيان الذي نشره على مواقعه الالكترونية الخاصة به .

وهكذا نجد ان التعبير المناسب سيسهم بشكل كبير في مقبولية الخبر وفهم معانيه والرسالة التي يحملها ولذلك فقد قال (ماركتوين) في القرن التاسع عشر ان الفرق

بين الكلمة الملائمة تقريبا والكلمة الملائمة هو مثل الفرق بين الحشرة المضيئة المسماة باليراعة وبين البرق في اشارة الى استخدام الافعال المناسبة التي تؤدي المعنى بشكل سليم وهذا ماتحدثنا عنه سابقا في سياق الكلام فمثلا ان الفعل صرح لايستخدم مع مصدر مجهول على اعتبار ان التصريح يقتضي العلانية

مثال//

أ–صرح مصدر مسؤول بان الموازنة العامة سوف لن تقر خلال هذا الشهر (هنا لايجوز استخدام الفعل صرح)

ب–صرح المتحدث باسم قيادة عمليات بغداد(...) ان القيادة ماضية في تطهير العاصمة بغداد من الجيوب الارهابية والخلايا النائمة وهذا التصريح واضح وهو مسند الى شخص معروف

وبما اننا نتحدث عن اللفظ والمعنى لابد من التأكيد على ان حكاية اللفظ تعني نقل الكلام كما قاله المصدر في حين ان حكاية المعنى فهو يعني تدقيق الموضوع وصياغته بطريقة صياغة المعنى بناء على صياغة المحرر

مثال //

أ– قال السيد نوري المالكي :: قررت الترشيح لمنصب رئاسة الوزراء (حكاية لفظ)

ب–قال السيد نوري المالكي انه يعتزم الترشيح لمنصب رئاسة الوزراء (حكاية معنى)

وهناك قواعد عامة اخرى تتعلق بالصياغة اللغوية للاخبار من قبيل:–

١– التخلي عن استخدام المبني للمجهول
٢– عدم استخدام حرف السين المستقبلي (سيضرب)
٣– عدم استخدام حروف الاستدراك (لكن، بل)
٤– التقليل من أستخدام الضمير الغائب قدر الامكان

٥- عدم تكرار حروف الجر

وهذه الملاحظات يتم التركيز عليها عند استخدام العناوين الرئيسية بشكل كبير.

اللغة والبناء الخبري

ومن اجل ان يصبح البناء الخبري متكامل لغويا وأسلوبيا يتماشى مع نوعية الوسيلة لابد للمحرر من متابعة ذلك البناء بالشكل الصحيح ابتداء من استخداماته للاستفهامات وأنتهاء بحساب الوقت المخصص لكل خبر

اولا:- استخدام الاستفهامات

١- **الاداة (من)** .... والتي تعتبر اهم الادوات لارتباطها بصانع الحدث كما انها سهلة الاستخدام في الجملة العربية وتعطي انسيابية للمذيع عند القراءة ولذلك فهي تجيب عن

أ- رئيس الجمهورية ، رئيس الوزراء، وزير ، رئيس كتلة سياسية ، فنان مشهور

ب-مؤسسة معينة ، وزارة

ج-مشاهير الادب والفن والرياضة والاقتصاد

٢-**الاداة (ماذا)** والتي تعبر عن التصريح الذي ياتي بعد الاسناد(المعبر عن صانع الحدث)وهو الاداة(من) على أعتبار انه الاسناد يتكون من :

الفعل الصريح المعبر عن الحدث +المنصب الوظيفي+الاسم الصريح

في حين ان التصريح ياتي بعد ذلك وهو المعبر عن الحدث ولذلك فهذه الاداة عادة ماتعبر عن :

أ- حدوث هزة ارضية

ب- الكشف عن سرقة مصرف

ج-اختطاف طائرة او اشخاص

د- انفجار سيارة مفخخة

هـ-القبض على شخصية كبيرة سرقة اموال الدولة

و- فوز فريق معين في رياضة ما

٤- الاداة(متى)

موضع هذه الاداة ياتي دائما حسب اهمية الحدث لانها وببساطة تعبر عن الزمان المتعلق بالموضوع الخاص بالحدث ولهذا ممكن ان تاتي متاخرة وممكن ان تاتي في مقدمة الخبر مثلا:-

أ- بعد عشرة ايام من اتفاقية الهدنة ، اسرائيل تخترق بنودها وتقصف قرى وبلدات مدينة قلقيلية

ب-غدا تعلن نتائج الانتخابات البرلمانية العراقية

٤-الاداة(اين)

والتي تعبر عن المكان الذي تقع فيه الحدث ويمتاز بالاهمية ويكون مرافقا للحدث (ماذا) ومن هنا تاتي شهرته

أ- في مجلس الامن تقرر إيقاف الحرب الاسرائيلية على لبنان

ب-من اعلى برج ايفل اقدم شاب على الانتحار

ج-شهدت مدينة بغداد انفجارا كبيرا صباح اليوم

د- ملعب الشعب الدولي يشهد اللقاء المرتقب بين ديربي العاصمة ناديي الشرطة والزوراء

٥-الاداة(لماذا)

وهي الاداة التي تشرح وتفسر اسباب الحدث وتحمل دائما في طياتها التشويق والاثارة لانها تتعلق بالتفاصيل وامثلتها كثيرة

أ- بسبب الامطار الغزيرة تم تاجيل مباراة.....

ب-تماس كهربائي سبب خسائر مالية فادحة

ج- يقتل جميع افراد عائلته للاستيلاء على الميراث

٦-الاداة (كيف)

وهي ايضا من العناصر التي تشرح وتفسر الطريقة التي وقع فيها الحدث لذلك تاتي متأخرة دائما لكن في بعض الاحيان يمكن ان تحتل مكان الصدارة بالخبر وحسب اهميته

- الخبرة الكبيرة هي من حسمت موضوع اقتحام الطائرة المخطوفة
- افتتاح اكبر قدر ممكن من مراكز التدريب كفيل برفع انتاج محركات السيارات

ثانيا// كتابة العناوين

- يجب ان يتضمن العنوان ابرز معلومة في الخبر
- الابتعاد قدر الامكان من استخدام العناوين المركبة
- يجب ان لايتضمن العنوان الاجابة على كافة الاستفهامات (تفاصيل الخبر)
- استخدام العناوين المثيرة والجذابة واستخدام اللغة الواضحة والسليمة والخالية من المبني للمجهول او استخدام حرف السين وحروف الاستدراك
- الابتعاد عن السرد الارقام قدر المستطاع والاكتفاء بذكر الاهم

- العناوين لاتبدا بالافعال بل بالاسماء وفي بعضها من اجل الاشارة بالحروف وهذا نادر
- يجب عدم تكرار الكلمات في العناوين
- يجب الابتعاد عن استخدام الضمائر الغائبة قدر الامكان

وهنا تعتمد صياغة العنوان على القدرة اللغوية والاحتراف المهني في الكتابة لدى المحرر فممكن ان تقول

(مظاهرة في البصرة تضامنا مع اضراب المدرسين)

او تقول (مظاهرة طلابية في البصرة تضامنا مع اضراب الاساتذة)

ويمكن ان تقول (طلاب البصرة يتظاهرون تضامنا مع اضراب المدرسين)

ولايمكن ان تقول (عمال مصنع القطن يتظاهرون تضامنا مع عمال مصنع النسيج) حيث التكرار يفسد جمال اللغة

ثالثا:-يفضل ان يبدا الخبر بالفعل وهو السياق المتبع باللغة العربية كما انه يسهل المهمة في انهاء مقدمة الخبر بالاسلوب الشفاف والسهل وهذا الامر يتطلب الاختصار بقدر الامكان بحيث تكون الجمل قصيرة مع محاولة تكثيف المعلومات وهذا الامر يتم من خلال اختيار اهم الادوات الاستفهامية والتي تمثل اهم ما موجود في الحدث فبدلا من القول (اقيمت اليوم مظاهرة بكلية الاداب جامعة بغداد تضامنا مع دعم الاضراب الذي دعا اليه المدرسين في وزارة التربية وشارك العشرات من الطلاب بالاضافة الى طلاب الكليات الاخرى)

الافضل للمحرر ان يكتب (تظاهر العشرات من طلاب كلية الاداب والكليات الاخرى بجامعة بغداد تضامنا مع اضراب المدرسين)

ومن الملاحظات الاخرى التي يجب الالتفات اليها هي ضرورة عدم الانتقال من الضمير الغائب الى الضمير المخاطب والعكس من دون فاصل كذلك موضوع الانتقال بين زمنين والصحيح هو التوحيد بين الازمنة فلا تكتب((أضرب عمال (كذ) ويعتصمون في (كذا) بل الاصح ان تكتب اضرب عمال (كذا) واعتصموا في (كذا)

وبالنسبة لاستخدام حرف (الباء)فانها تستخدم للاستدلال على الوسيلة والاستعانة (سافرت بالطائرة) اما (في) فانها تدل على الظرفية فلا تقول (مقيم بالعراق) بل (مقيم في العراق)

وهذا الامر ينطبق على أستخدام (لام الجر) بدل (الى) حيث ان اللام تشير الى الاسناد والتبعية والسكون ولذلك وفي هذا الحال لابد من استخدام (الى) مع الافعال التي توحي بالحركة.

- وجه سؤال لوزير الداخلية
- وصل وزير الداخلية الى الكويت

ومن الملاحاظات الاخرى الجديرة بالاهتمام هي :-

أ-الابتعاد عن أستخدام (سين) و(سوف) او ما يعرف بحروف التسويف

ب-لايفضل استخدام الالقاب بل الاعتماد على ذكر المنصب الوظيفي

ج-اذا كان الخبر هو عبارة عن متابعة لحدث سابق لابد من ذكر معلومات عن الحدث سابقا وعدم الاعتماد على ذاكرة الجمهور او لانه قد لايعرف المعلومات السابقة

د- عدم الخلط بين الخبر والراي وذكر الصفات والتشبيهات المبالغ فيها وتذكر دائما القاعدة الذهبية (المحرر ليس وصيا على الجمهور)

هـ- لابد من تعريف المضاف اليه وتجهيل المضاف فلا تقول (الغير قانوني) بل (غير القانوني)

وعموما فان كلمة (غير) لاتعرف أطلاقا الأ اذا جاءت كأسم مثل (والذي يعمل مستشارا قانونيا لدى الغير)

وهكذا المحرر ان يكون اكثر دراية بخفايا أستخدام اللغة العربية وتركيباتها بأعتبار ان التركيب هو الذي يعطي الجمال للغة ويضع المشاهد او المستمع في خضم الحدث بأسلوب مقبول بعيدا عن الاسفاف او التطويل بالجمل والابتعاد عن المعاني الحقيقة التي تمثل الحدث وعلى سبيل المثال ان هناك أخطاء كثيرة يمكن ان يقع فيها المحرر من دون ان يشعر بذلك ولكنها عند اهل اللغة تعتبر من الكبائر لذا نستعرض بعضا منها

قل	لاتقل
١-ديمقراطي	ديموقراطي
٢- نظموا فعالية سياسية	نظموا فاعلية سياسية
٣- تعد هذه الزيارة دليلا على	تعتبر هذه الزيارة دليلا على
٤- مدة من الزمن	برهة من الزمن
٥- وصل الى المصنع	وصل المصنع
٦- أخذ في الاعتبار	أخذ في عين الاعتبار
٧- بعد مقابلته الرئيس	بعد مقابلته للرئيس
٨- عند استعماله الهاتف	عند أستعماله للهاتف(باعتبار ان الام زائدة)

٩- سادة	أسياد
١٠-حاجات	حاجيات
١١-أطاحة أنقلاب	أطاح به أنقلاب
١٢-أعتذر اليه	أعتذر منه
١٣-رأسمال	راس مال
١٤-عار من الحقيقة	عار عن الحقيقة
١٥-قام بدور فعال	لعب دورا فعالا
١٦-أجاب عن	أجابة على
١٧-بالاضافة الى	آضافة الى
١٨-وصل الجامعة	وصل الى الجامعة
١٩-خطوات كهذه	كهذه خطوات
٢٠-عما يحدث	عن ما يحدث
٢١-غير المعروف	الغير معروف
٢٢-الشهر المقبل	الشهر القادم
٢٣-أكد حقه	أكد على حقه
٢٤-لافت للنظر	ملفت للنظر
٢٥-يقال (دون)او (من دون)	وليس بدون
٢٦-شن الحرب على	شن الحرب ضد
٢٧-أطلق النار على	أطلق النار ضد المهاجمين
٢٨-ردود افعال	ردود الافعال
٢٩-أعلن أفلاسه	أعلن عن أفلاسه

كما ان المحرر دائما يلجأ الى أستخدام الافعال المبنية للمعلوم على أعتبار أنها أكثر مباشرة ولاتوحي بعدم المصداقية لدى الجمهور ولا يستخدم الفعل المبني للمجهول الأ استثناء فلا يصح مثلا ان تقول

((وهو الامر الذي حدد من قبل الحكومة الاسرائيلية)

بل تقول(وهو الامر الذي حددته الحكومة الاسرائيلية)

كما يجب عدم الاكثار من أستخدام الافعال السابقة ويمكن دمج جملتين مع بعض فمثلا بدلا من ان تقول (قال رئيس الوزراء العراقي كذا.... واضاف كذا ...
يمكن القول (قال الرئيس االوزراء العراقي كذا.... مضيفا كذا.... كذلك لاتقل (اكد العبادي انه يتهم قوات الاحتلال كذا....)
بل تقول (اتهم العبادي قوات التحالف بالقيام بممارسات خارجة عن القانون في تعاملها مع المدنيين)
او عدم استخدام الافعال في موضعها الصحيح مثلا
(صرح مصدر أمني ان جماعة داعش هي المسؤولة عن جميع الاعمال الارهابية التي وقعت مؤخرا في دمشق)
وهذا خطا لان التصريح يحتاج الى العلانية لذلك فالصح ان تقول (قال مصدر أمني ....)

قواعد كتابة الارقام :

واخيرا هناك قواعد خاصة بكتابة الارقام لابد من التأكيد عليها قد توقع المحرر ببعض الاخطاء من دون ان يشعر بذلك وهي

١-الاعداد (١و٢) يوافقان المعدود ولاتمييز لهما لانه يدل عليه لفظ المعدود مثلا (أصيب جنديان.......)

٢- الاعداد(٣-٩) يكون تمييزهما جميعا مجرورا ويكون تذكيرهما وتأنيثهما على عكس المعدود اي بمعنى يؤنث العدد مع المذكر ويذكر مع المؤنث مثل(ثلاث نساء) ولاتقول (مقتل خمس جنود) بل(مقتل خمسة جنود)

٣- الاعداد(١١ و١٢) فهما يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث اما تمييزهما فيكون مفردا منصوبا مثل

(سقوط حكومة الحريري نتيجة أستقالة أحد عشر وزيرا)

(أثنتا عشرة دولة تقدمت للحصول على تنظيم كاس العالم ٢٠٣٠

٤-الاعداد من (١٣ الى ٩٩)يكون الجزء الاول منها يخالف المعدود بينما الجزء الثاني مطابق المعدود والتمييز مفردا منصوبا مثل (ثلاثة عشر صحفيا....)

(اختارت المجلة أربع وعشرين أمراة في قائمة أقوى السيدات في العالم)

٥-الاعداد من (٢٠ الى ٩٠) والمسمات بالفاظ العقود فانها لاتتغير مع المعدود فهي ثابتة مع المذكر والمؤنث وتمييزهما يكون مفردا منصوبا مثل (ثلاثون عاما...)

وهذا الامر ايضا ينطبق على الاعداد (١٠٠) و(١٠٠٠) ومضاعفاتها فهي مثل ألفاظ العقود بتانيث المعدود او تذكيره وتمييزهما يكون مفردا مجرورا .

الفصل الخامس

مراحل التحرير التي يمر بها الخبر

أولا : اليات التحرير الاذاعي والتلفزيوني

ثانيا : القصة الاخبارية المصورة (Video)

ثالثا : خطوات التحرير الاخباري مع نماذج من اليات التحرير في وكالة يونيوز

رابعا : بناء النشرة الاخبارية ومكوناتها

أولا : اليات التحرير الاذاعي والتلفزيوني

هناك مجموعة من الاليات التي يمر بها الخبر سواء كان اذاعيا او تلفزيونيا يمر بها قبل ان يبث اويشاهده الجمهور وعلى المحرر ومن معه اتباع تلك الاليات من اجل اخراجه وعليه فانه لابد من معرفة عناصر الخبر الاساسية والمرتبطة به ومنها :

Txt   ويعني خبر بدون مرفق

Photo   ويعني الصورة المرفقة بشرح التفاصيل اي بمعنى اخر على المحرر ان يتمكن من الشرح للخبر اي (توصيف الصورة)

Video   ويعني الفيديو المرفق بالخبر

Audio   اي الصوت المرفق بالخبر

Video Graphics فيديو غرافيك

Graphics فوتو غرافيك

Live broadcasts satellite البث الحي عبر الاقمار الصناعية.

Live stream   البث الحي عبر الانترنت

Live broadcast from the studio البث المباشر من الاستديو

أنواع التحرير :

اولا:إن الأخبار المصورة (Video) التي تنشر يكون عادة لها مرفق بشكل دائم نص خبري وشرح للمشاهد بحسب تسلسلها الذي وضعت فيه من قبل سكرتير التحرير ومن قبله المحرر ضمن سكريت خاص .

ثانيا : الصورة الفوتوغرافية (Photo): يجب على المحرر والمؤسسة عموما ان الأصل في الصورة الفوتوغرافية أن تكون حصرية وفي هذه الحالة يجب أن يتم شرح الصورة بما يفيد المكان والزمان والمناسبة التي التقطت فيها.

ثالثا:في بعض الاحيان قد لاتتوفر الصور المناسبة والمرافقة للحدث ولاسباب عديدة عندها يلجأ المحرر بالاستعانة بالصور الارشيفية المناسبة لنوعية الحدث وإذا كانت الصورة من الأرشيف لابد من ذكر كلمة أرشيف مع الاشارة الى موضوع الصورة أيضاً يستثنى من ذلك صور الشخصيات الأرشيفية، فنكتفي بذكر اسمه وصفته، إلا إذا كان للصورة الشخصية قصة.

رابعا: في حالة الأخبار المرفقة بمقطع صوتي (Audio) لاتبد من ان تبدأ بصاحب التصريح الصوتي مع ذكر سي جي الشخصية في التلفزيون وذكر اسمه الصريح في الاذاعة .

خامسا:من ابرز عناصر النشرة الاخبارية هو اجراء المقابلات الحصرية حيث إن الهدف من إجراء مقابلة هو صناعة خبر. وتجرى المقابلات مع مسؤولين سياسيين وعسكريين وغيرهم في موقع المسؤولية بهدف صناعة خبر او من غيرها.

أنواع الأخبار :

١.الأخبار العاجلة: وهي من فئة النصوص الإخبارية، حيث تكون أخبار قصيرة تتناول أحداث جارية.

٢. النصوص الإخبارية: وتمثل الأخبار الواقعة الان سواء كانت خبراً مستقلا بذاته، أو خبراً مرتبطاً بأحداث جرت، أو مواقف أو تصريحات أو مقابلة فيديو، ومثل هذه الأخبار تفتقر لصفة العجلة. لذلك يتطلب تحرير هكذا نوع من الأخبار أمور عدة:

ا-استخدام عناصر الجذب في التحرير.

ب-اختيار القالب التحريري المناسب، والعناية برأس الخبر.

ج – في حال وجود فيديو : يتشكل الخبر هنا من ثلاثة أجزاء:

الأول: النص

اكيد ان النص يكون اساس الخبر في حين يكون الفيديو هو محور الخبر، وتُعتمد القواعد نفسها السابقة في الصياغة، ويراعى في سياق الخبر المادة المصورة، لجهة وجود متحدثين.

مثلاً:

وانتقد مواطنون غاضبون تقصير السلطات اللبنانية في توفير الحماية للمتظاهرين، وقال أحمد علي الناشط في حقوق الانسان أن الأجهزة الأمنية هي المسؤولة عن دخول مندسين في التظاهرة.

يُفترض أن يكون أحمد علي تحدث في الفيديو لذلك يجب أن يرد اسمه ومضمون كلامه في الخبر.

الثاني: الشخصيات

بعد الانتهاء من الخبر ننتقل الى الجزء الثاني من الخبر وهو أسماء وصفات الشخصيات المتحدثة ويجب ان ترد أسماء الشخصيات مع الصفات بحسب تسلسل ظهورها في الفيديو ويتم كتابة عنوان (مقطع صوتية) ثم نذكر اسم الشصية مع الصفة.

الثالث: السكريبت.

١.السكريبت هو شرح للمشاهد واللقطات بحسب تسلسلها في الفيديو.

٢.إن شرح اللقطات والمشاهد يؤكد أن القناة الفضائية على دراية تامة بمضمون المادة، وهذا يُحمل المُحرر مسؤولية التدقيق في اللقطات والمشاهد قبل وضعها بتصرف المشاهدين.

٣.إن شرح المشاهد من شأنه لفت نظر المستفيدين إلى أمور معينة.

٤.التأكيد للمكان والزمان.

٥.تأكيد وجود الشخصيات في مكان الحدث أو ارتباطها بالحدث.

٦. ولابد من ذكر ما إذا كانت لقطة معينة اضيفت للخبر من الأرشيف او لا .

القصة الاخبارية المصورة (Video) :

تمر القصة الإخبارية التي يقوم بها المراسل بعدة مراحل قبل بثها.

المرحلة الأولى: الفكرة وهي عادة ما تؤخذ من قبل رئيس التحرير او سكرتير التحرير او يقوم المراسل بتقديمها وفق رؤيته بشرط ان لا تخرج عن رؤية المؤسسة التي يعمل فيها وكذلك

قريبة او في صلب الموضوع الذي يشكل نشرة الاخبار وعليه فان المراسل عادة يقوم بالاجراءات التنفيذية التالية

١- يقوم المحرر أو المراسل بعرض الفكرة على ادارة الاخبار للحصول على الموافقة، وهذه خطوة ضرورية جداً، لأن الموافقة على الفكرة تعني مجموعة من الالتزامات على الإدارة وعلى صاحب الفكرة تطبيقها والتي تشمل :

ا- تقديم طلب للادارة لتوفير سائق

ب- تقديم طلب للمدير الفني او مدير الاخبار لتحديد مصور مع مساعد مصور

ج- المداولة مع مسؤول العلاقات من اجل توفير الضيوف المناسبين للموضوع

٢- المرحلة الثاني: وتتضمن القراءة التفصيلية عن الموضوع وجمع المعلومات لكتابة السكريبت

٣- من الامور الاساسية التي يشعر بها المراسل يوفر نص السكريبت بالنسبة له رسماً واضحاً وخارطة طريق حول مضمون القصة، وكيفية تسلسلها ومعالجتها، وأبطالها.

٤- في بعض التقارير تحتاج الى اجراءات اضافية من قبيل في حال كان التقرير يتطلب امكانات مالية غير عادية عندها يجب تحديد النثرية المناسبة وعرضها على الإدراة لأخذ الموافقة.

٥-على ضوء الاوردر يمكن (للمراسل) صاحب الفكرة أن يحدد كلفة الانتاج، والتجهيزات التي يريدها، وفريق العمل المختص وينطلق للتنفيذ.

المرحلة الثانية: التصوير وعندها ياخذ بنظر الاعتبار :

٦- ان يختار فريق التصوير المناسب .

٧- يُحدد المراسل مع المصور ومساعده المعدات اللازمة للعمل (كاميرات، أجهزة الصوت، الإضاءة...) المطلوبة لتصوير الموضوع، ويتأكد من سلامتها وكفايتها.

٨- يقوم بالحجوزات المطلوبة المتعلقة بالنقل، تصاريح التصوير من الجهات المختصة. التأكد من مواعيد المقابلات مع الضيوف.

٩- احترام المواعيد. احترام خصوصيات الضيوف. احترام أماكن التصوير.

١٠- إدارة فريق العمل.

١١- العمل وفق جدول التصوير، وسكريبت الموضوع.

١٢- التأكد من سلامة التصوير والصوت قبل مغادرة مكان التصوير.

١٣- الالتزام بمعايير وقواعد التصوير.

المرحلة الثالثة: المونتاج

١- تبدأ عملية المونتاج أولاً بمشاهدة المواد التي تم تصويرها، وهي خطوة أساسية تفرض علينا اتخاذ قرارت مهمة مثل ادخال تعديلات على السكريبت او المحافظة عليه كما هو. هذه الخطوة أيضاً تُجيب على أسئلة الكبير: هل نحتاج الى تصوير مشاهد إضافية؟. هل ما قمنا بتصويرها تم وفق ما خططنا له؟.

٢- في المونتاج تتبلور الصورة الكاملة للقصة التلفزيونية. إنها خطوة رئيسية على طريق الإخراج.

٣- في المونتاج يتم وضع جدول المشاهد الصالحة للعمل وفق ترتيب ظهورها.

٤- يتم تفريغ المقدمة وجمل الربط على جدول السكريبت.

٥- قبل القيام بالمونتاج يجب تحضير جميع المواد وتجهيزها حيث ان بعض التقارير تحتاج مواد ارشيفية.

٦- إعدادات المونتاج يجب أن تكون واضحة منذ البداية، مثل أبعاد الصورة، صيغة الفيديو..

٧- العمل استناداً إلى قواعد المونتاج.

٨- قراءة المادة والتي تتضمن المقدمة وجمل الربط والخاتمة الاستاند اذا كان مخفي وليس ظاهري

المرحلة الرابعة :كتابة المقدمة lead وارسالها الى سكرتير التحرير من اجل وضعا في سكريت النشرة الرئيسة .

المرحلة الخامسة: بث القصة للجمهور

وقبل بث القصة التلفزيونية، يطلع عليها مدير الأخبار أو سكرتير التحرير بهدف التأكد من مطابقتها للقواعد الفنية ولسياسات المؤسسة.

واخيرا يتم تحويل القصة إلى الأرشيف مصحوبة بالبينات المطلوبة لأرشفة المادة واسترجاعها.

أنواع التحرير للخبر (القوالب)*.

وكمثال على هذا نورد هنا الاجراءات التحريرية التي تتخذها وكالة يونيوز للأخبار حيث تعتمد مجموعة من القوالب في صياغة الأخبار، وتستند الصياغة على قوالب التحرير المتعارف عليها مثل الهرم المقلوب، والهرم المعتدل وغيرها.

حيث إن أبرز التحديات التي تواجه المُحرر في صياغة أي خبر هي المقدمة، او ما يُعرف برأس الخبر، أي البداية.وتولي وكالة يونيوز اهتماما كبيرا لرأس الخبر كونه يُحدد اتجاه الخبر، ويكشف بعضاً من جوانب المضمون.

وفيما يلي مجموعة من القوالب التي تعتمدها وكالة يونيوز للأخبار.

أولاً: النتيجة.

يبدأ بمقدمة خبرية تقوم على نتيجة أو استنتاج لحدث معين، وبعد ذلك يبدأ المُحرر بعرض الأدلة التي تؤكد صحة النتيجة أو الاستنتاج.

على سبيل المثال:

فَقَدَ تنظيم داعش واحدا من أهم شراينه مع تركيا عندما سيطرت قوات سوريا الديمقراطية على الطريق الرئيسي بين مدينتي منبج وجرابلس على الحدود مع تركيا.

(من الأدلة على خسارة داعش).

وتعتبر طريق جرابلس منبج واحدة من أبرز الممرات التي تعبر منها إمدادات الدعم للتنظيم من الأراضي التركية، وتتوزع عبر شبكة من الطرق يسيطر عليها داعش تصل إلى مناطق نفوذه في الرقة شرق سوريا، وحمص في الوسط وحلب في الشمال.

(من الأدلة على خسارة داعش الحدث عن الأهمية).

١- اذا كان الحدث يتطلب ذكر عدة استنتاجات فإننا نوردها في فقرات. وفي كل فقرة نتبع الأسلوب نفسه لجهة ذكر الأدلة.

٢- والأدلة هي مجموعة من الأخبار الحديثة أو القديمة المرتبطة بالاستنتاج وتمنحه قوة ومصداقية.

٣- وضع الخبر الرئيسي في سياق حدث معين أو أحداث جرت أو ستجري لاحقاً.

مثلا: وتأتي تصريحات أوباما بعد يومين على هجوم شنه تنظيم القاعدة في الصومال.

مثلاً:

وتنفذ جبهة النصرة هذه الهجمات على مواقع الجيش السوري في حلب بعد تقارير أميركية تحدثت عن قيام الطائرات الأميركية بإلقاء أسلحة في ريف حلب الشمالي لمجموعات مسلحة تصنفها واشنطن بالمعتدلة.

- **التذكير بالأحداث الماضية المرتبطة بالخبر بشكل مقتضب مع ذكر التاريخ والنتائج.**

مثلاً:

وتعارض الولايات المتحدة مشاركة قوات الحشد الشعبي في معركة تحرير الموصل، أعلن ذلك وزير الحرب الأميركية خلال زيارته بغداد في الشهر الماضي.

١- يمكن تكرار الإحالة إلى الأحداث القديمة.

٢- استخدام التوصيفات والمصطلحات التي يمكن توظيفها في توجيه الخبر نحو زاوية معينة من الحقيقة، وتكشف أبعادا للحدث كالبعد الطائفي او القومي او الفئوي من اجل تدمير وحدة الشعوب.

<u>مثلاً:</u>

وتشارك قوات الحشد الشعبي الشيعية في الهجوم على الفلوجة ذات الغالبية السنية.

وهنا يتجلى(البعد الطائفي) بشكل واضح.

- **يمكن أن يتضمن الاستنتاج تحليلاً معين بهدف رؤية زوايا مختلفة للموضوع.**

<u>رابعا : أسلوب الخبر وبناء النشرة الاخبارية :</u>

ان من الواضح لدى اغلب المؤسسات الاعلامية اساليبها التحريرية الخاصة حيث توليها اهمية بالغة وتفرضها على العاملين فيها ولاتسمح بالخروج عنها الا في حدود معينة.

وهناك مجموعة من القواعد العامة والتي توفر للمحرر الامكانات الكاملة في تحرير اخبار مختلفة وتساعد في بناء نشرة اخبارية متكاملة .

وكمثال على ذلك ما تقوم به وكالة يونيوز بأسلوب عرض الخبر بهدف ايصال المعلومات بأقل قدر من التكلف في الصياغة وهي :

اولا : إن الاختصار والوضوح، خصوصاً في الفقرة الأولى الأساسية يساهم في بناء خبر جيد. إن أي خبر يمكن التعبير عنه بمجموعة من الفقرات (٥ فقرات فقط) ومن ثم التوسع بعد ذلك في الأدلة والايضاحات.

الفقرة الأولى بالغة الأهمية، ويجب أن تجيب على هذه الأسئلة :

ماذا حدث ؟، من المعني ؟، متى حدث ذلك ؟، أين حدث ذلك ؟، كيف علمت بالأمر؟، ما هو مصدر الخبر؟

ونحن نرى ليس من الضرورة الاجابة عن كل تلك الاستفهامات في مقدمة الخبر بل الاكتفاء بالاكثر اهمية وترحيل البقية من الاستفهامات الى فقرات لاحقة وخاصة في مجال التحرير الاذاعي والتلفزيوني .

١ –إذا لم تجب على: من وماذا ومتى وأين ولماذا وكيف في الفقرتين الأولى والثانية، سيعاني المحرر كثيراً في كتابة الخبر.

٣- الفقرة الأولى تحتوى فقط على الحقائق الأساسية.

٤- يرد أسم الشخصية في بداية الخبر في الحالات التي يكون فيها المتحدث مشهوراً.

٥- الأفضل تأخير الشخصيات ذات الألقاب الطويلة.

٦- ذكر المصدر في الفقرة الأولى يمنح الخبر مصداقية. لذلك فإن ذكر المصدر لا يفترض أن يتأخر أكثر من الفقرة الثانية.

ثانيا : الفقرة الثانية يجب أن تجيب على الأسئلة التي لم تجب عليها الفقرة الأولى وهي لماذا وكيف حدث ذلك؟.

ثالثا:أي خبر لا يحظى باهتمام الناس، فهو خبر لا يستحق التعب. وانطلاقا من هذا فإن على المحرر أن يُظهر أهمية الخبر حتى يحظى باهتمام الناس.

رابعا :الاقتباسات والأدلة تساهم في تدعيم ما ورد في الفقرتين الأولى والثانية.

الخبر التالي يوضح كيف تمت الإجابة على الأسئلة الرئيسية خاصة تحديد المصدر والسياق في الفقرة الثانية، واقتباس يدعم في الفقرة الثالثة.

نقلت وكالة الأنباء العراقية عن المتحدث باسم الحكومة في بغداد أن الجيش العراقي سيبدأ هجوما كبيراً لتحرير مدينة الموصل في شمالي البلاد خلال ثلاثة أشهر (في الصيف) أو في الربيع.

و جاء هذا التصريح بعد يوم واحد من عودة رئيس الحكومة حيدر العبادي من زيارة استمرت خمسة أيام إلى واشنطن.

وأعلن الناطق الرسمي باسم الحشد الشعبي أن قوات الحشد ستشارك في الهجوم مهما كانت المواقف الأميركية من المشاركة.

١- الخبر هنا يبدأ بالاقتباس. تم ذكر المصدر أولاً.

٢- الفقرة الثانية والثالثة خلفيات إضافية تفسر وتوضح الخبر.

٣- يمكن تعزيز الخبر أيضاً بمزيد من الاقتباسات، بمزيد من الخلفيات والتفاصيل.

خامسا : متى نذكر اسم المتحدث في رأس الخبر ؟.

- **عندما يكون المتحدث مشهوراً جداً ولا يحتاج الى بيان أهميته.**

مثلاً:

أفتى السيد السيستاني بالجهاد، ودعا إلى حمل السلاح للدفاع عن الأراضي العراقية التي يجتاحها تنظيم داعش.

- **قال الأمين العام لحزب الله اللبناني السيد حسن نصرالله أن الحزب سيدافع عن مرقد السيدة زينب في دمشق، ولن يسمح لعناصر الداعش بالوصول إليه.**

سادسا : متى نذكر المتحدث في الفقرة الثانية من الخبر؟.

- **عندما لا يكون المتحدث مهماً أو مشهوراً.**
- **مثلاً:**

ذكر مسؤول حكومي عراقي أن الجيش العراقي يستعد لشن عملية عسكرية على الموصول في الربيع المقبل.

وقال أحمد الأسدي في مؤتمر صحفي أن الحكومة العراقية أعطت الضوء الأخضر للقوات العسكرية لتحرير الموصول.

سابعا : متى نورد تلخيصاً في مقدمة الخبر؟

١- عند صدور بيان مستعجل.

٢- بيان ختامي أو نتائج لمؤتمر معين.

٣- مؤتمر صحفي مهم.

في جميع هذه الحالات ينحصر اهتمام المُحرر في استعراض الخبر بسرعة كونه بالغ الأهمية ولا يوجد متسع من الوقت للإضافات أو التحليل.

مثال:

اتخذت الحكومة السورية تدابير مالية عاجلة لوقف ارتفاع سعر الدولار مقابل الليرة السورية. وركزت التدابير على منع محلات الصيرفة من المضاربات. وعدد بيان وزعته وزارة المالية مجموعة من الشروط لتنظيم المعاملات بالدولار....

ثامنا : متى نجمع خبرين في مقدمة الخبر؟

١- عندما يكون هناك ارتباط بين الخبرين.

٢- عندما يكون الخبر الأول ناجماً عن خبر آخر قد يكون سبباً له.

٣- لا يكتمل معنى الخبر الأول إلا بالثاني.

مثال ١:

قدم وزير العدل اللبناني أشرف ريفي استقالته من الحكومة بسبب الخلافات التي نشبت بين أقطاب تيار المستقبل...

مثال ٢ :

فرضت الحكومة العراقية حظر التجوال في العاصمة بغداد، بعد إعلان التيار الصدري عزمه تنظيم تظاهرات غداً احتجاجاً على الغلاء وسوء المعيشة وانتشار الفساد الاداري والمالي...

تاسعا : متى يرد تفسيراً لقرار ما أو حدث ما في مقدمة الخبر؟.

١- عندما سيترتب على القرار أو الحدث نتائج مهماً ينبغي الاشارة إليها.

٢- النتائج يجب ان تستند إلى دليل، ويرد الدليل في نهاية الفقرة الأولى. (الأفضل).

مثال :

أعلن تنظيم داعش أن سيبدأ هجوما كبيراً على الريف الشمالي لحلب، في خطوة ستؤدي الى تدفق عشرات الألاف من اللاجئين الى تركيا. (بحسب تصرح وزير تركي).

عاشرا : هل يجب تقديم المصدر الى الفقرة الأولى من الخبر؟.

١- يمكن ذكر اسم المصدر التركي في رأس الخبر أو في الفقرة الثانية في حالات مختلفة.

٢- في حال التضارب في المعلومات، أو أن أكثر من جهة تقوم بتوزيع أرقاما أو أخبارا لا يمكن التحقق منها، يمكن تقديم ذكر المصدر.

مثلاً:

يفرض تنظيم داعش حصاراً على ٥٠٠ ألف نسمة يعيشيون في مدينتي نبل والزهراء ويعانون من نقص في المواد الغذائية، بحسب بيان وزعته مفوضية اللاجئين في الأمم المتحدة اليوم.

احد عشر : متى يتقدم المصدر مقدمة الخبر؟.

١-يتقدم المصدر في حال الشك في المعلومات، ويهدف تقديم اسم المصدر لتحميله مسؤولية الخبر.

٢-أو لإعطاء الخبر مصداقية أكثر.

مثال ١ :

اتهم المفاوض السوري المُعارض الجيش السوري بفرض حصار كامل على ألف عائلة سورية في داريا.

مثال ٢ :

قالت جبهة النصرة أن تمكنت من السيطرة على بلدة كذا في ريف حلب الشمالي، ولم تذكر الجبهة في تغريدة نشرتها على موقع التويتر متى استولت على البلدة.

اثنا عشر : ومن حيث اللغة كيف نُحسن من صياغة الفقرة الأولى(حسب تحرير وكالة يونيوز وقواعدها) وهذا ما نحن اكدنا عليه سابقا في الفصول الماضية؟

١- استخدم المبني للمعلوم وليس المبني للمجهول لجعل العبارة أقصر وأكثر مباشرة.

مثال:

قال الجيش العراقي أنه هاجم اليوم مدينة الصقلاوية من عدة محاور.

وليس: هوجمت الصقلاوية من عدة محاور..

٢- لا تستخدم الاقتباس في مقدمة الخبر إلا اذا كان مهما جداً.

مثال:

توعد وزير الخارجية السوري وليد المعلم بإعادة الجنود الامريكان في صناديق خشبية إذا ما ارتكبت امريكا حماقة وقررت قواتها الدخول الى ادلب.

٣- استخدم الفعل المضارع وليس الماضي: ايران تخطط، بدلاً من ايران خططت.

كيف نُحسن من صياغة متن الخبر؟.

ا- التقليل من الاقتباسات.

ب- ابحث عن الاقتباسات المباشرة التي تعزز من مستوى الخبر.

ج- اجعل الخبر يتشكل من مجموعة فقرات صغيرة. حافظ على التسلسل بين الفقرات.

د- لا تستخدم كلمة زعم لأنها تفيد الشكل وتدل على أن الخبر منحاز.

هـ- استخدم كلمة اعترف أو أقر لأنها توحي أن شخصاً ارتكب خطأ.

و- أكد أو أشار تدل على انك تُصدق ما قاله المصدر.

ز- كلمة "قال" محايدة.

ح- الخلفيات هي معلومات ترد في سياق الخبر تفسر الخبر وتضيف بُعداً عليه، وقد تكون معلومات تاريخية، أو حدث سابق، أو تصريحات محددة.

ط- يتم تمرير الخلفيات في سياق الخبر وبالمكان المناسب وبشكل مختصر، وليس في نهايته دفعة واحدة.

ي- استخدم الوصف في الأحداث لأنها تُعطي انطباعاً بالجدية.

ثلاثة عشر : مصادر الخبر

المقصود بالمصدر هو جهة أو شخص مرتبط بالحدث ارتباطاً مباشراً ويملك الحق بالإدلاء بتصريح أو معلومات. وقد يكون المصدر شاهد عيان على سبيل المثال.

في الإعلام لا يوجد مصدر غير معروف. نعم يمكن أن نشير أن المصدر رفض الكشف عن اسمه، لكنه بالنسبة للصحفي أو للصحيفة فهو شخص معروف وهناك أدلة على الكلام الذي صرح به.

١- كلما زادت مصادر الخبر كان ذلك أفضل . وكلما زادت أهمية الخبر زادت ضرورة توثيقه بمصادر قوية مُعرفة بالجهة أو الأسم.

٢- المصدر يجب أن يكون جديراً بالثقة تماماً وفي موقع يؤهله معرفة ما حدث.

٣- تجنب المصادر غير المعرفة ولا تستخدمها على الاطلاق .

٤- المصادر المُعرفة هي الأفضل دائما.

٥- إذا طلب المصدر عدم نشر اسمه حاول أن يكون المصدر محدداً قدر الإمكان. مثلاً "دبلوماسي غربي مشارك في المفاوضات" أفضل من "مصدر دبلوماسي".

٦- بيانات الحكومة والمؤسسات الحكومية والبنك المركزي عادة ما تكون مكتوبة بعناية وبحذر، ولكن يتعين التدقيق فيها بحثا عن التفاصيل لإبراز أهمية الخبر إذ إنها المصادر الأكثر أماناً رغم أنها لا تعطي الصورة كاملة.

٧- الأكاديميون والخبراء عادة هم من أفضل المصادر لأنهم في الغالب مستقلون ولذلك يقدمون معلومات غير منحازة وأكثر عمقاً وتفصيلاً من البيانات الرسمية.

٨- الدبلوماسيون والمنظمات غير الحكومية والوكالات التابعة للأمم المتحدة والشركات الأجنبية عادة ما تكون مفيدة لأن هذه الجهات تعرف البلد جيداً ولكن من وجهة نظر خارجية.

٩- المؤسسات الدينية والثقافية والمهنية

١٠- مصادر الشارع، المستهلكين والرجال والنساء في الشارع، شريطة أن تتحدث مع عدد كاف منهم لمعرفة الاتجاه العام لآرائهم.

١١- وسائل الإعلام الأخرى، في بعض الأحيان لا يمكن تجنب نقل معلومات من مؤسسة صحفية أخرى مثلما هو الحال بالنسبة لحديث صحفي حصري عن موضوع مهم مع شخصية بارزة. لكن انتقاء أخبار من صحف أخرى يجب أن يتم في أضيق الحدود وأن يكون من وسائل إعلام يعتد بها ويجب أن ينسب للصحيفة التي تم النقل منها.

١٢- "هل يمكنني أن أرى تقريرك؟" - قاوم طلب المصادر الاطلاع على قصتك الإخبارية قبل النشر. وإذا اضطررت لذلك، عليك إيضاح أن هذا فقط من أجل تحرى الدقة وأنك لن تغير معنى الاقتباسات.

اربعة عشر : التحليل

لايخفى على احد ان الكثير من المؤسسات الاعلامية تعطي للتحليل مساحات واسعة من التحليل من اجل تسليط الضوء على قضايا محددة لها علاقة مباشرة او غير مباشرة ولكن في حدود معينة بتلك المؤسسة وتريد ان تعبر عن سياستها الاعلامية من خلال هذا التحليل .

وكما ذكرنا نورد الامثلة التالية والقواعد الخاصة بالتحليل من خلال ماتقوم به وكالة يونيوز. حيث ترى الوكالة ان التحليل يتيح فرصة للنظر بعمق من زوايا مختلفة في موضوع إخباري أو قضية تهم القراء قد لا تكون واردة في الأخبار.

الفقرة الأولى يمكن أن تكون أكثر عمومية منها في القصة الإخبارية لكن الأسلوب المطلوب الالتزام به هو نفسه:

١ -مصادر جيدة

٢ -وتوازن

٣ -وخلفية

٤ -واقتباسات.

وعلى عكس القصة الإخبارية ليس ضروريا ذكر المصدر في الفقرتين الأوليين ولكن يتعين أن يوضح التحليل في بداياته من أين جاءت المعلومات.

فيما يلي مقتطفات من تحليلات إخبارية نشرتها رويترز:

مثال ١ :

موسكو– تعهد الرئيس الروسي فلاديمير بوتين في أوضح بادرة يقوم بها لتحسين ثقة الأثرياء الجدد في روسيا بمساعدتهم على إعادة مليارات الدولارات التي هربوها بشكل غير مشروع للخارج في التسعينيات.

ولكن هل سيبتلع أغنياء روسيا الذين تفيد بعض التقديرات أنهم يملكون ما يزيد على ٢٥٠ مليار دولار في حسابات مصرفية وأصول بالخارج الطعم الذي رماه بوتين؟

مثال ٢ :

لندن– يواجه رئيس الوزراء البريطاني توني بلير الذي أعيد انتخابه حديثاً احتمال أن يحبط تقلص أغلبيته بشدة جهوده الرامية للحصول على موافقة البرلمان على جدول أعماله واستكمال فترة ولايته الثالثة.

فبعد أن هدأ الغبار يوم السبت إثر فوز بلير للمرة الثالثة على التوالي في إنجاز لم يسبق له مثيل لحزب العمال تحول الانتباه إلى سياسة الحزب التي ستعتمد على أغلبية ٦٦ مقعدا فقط بعد أن كانت مستندة إلى أغلبية ١٦١ مقعدا.

مثال ٣ :

زنجبار– تتصاعد التوترات السياسية بحدة في زنجبار قبيل الانتخابات المتوقع أن تختبر مدى صحة الصورة التي رسمتها تنزانيا بعناية باعتبارها بلدا ينعم بالاستقرار.

فالمعارضون في الجزر المتمتعة بما يشبه الحكم الذاتي تعهدوا بأنهم لن يخدعوا لمرة ثالثة بعد أن اغتصبت منهم السلطة بالتحايل والقمع الدموي في انتخابات عامي ١٩٩٥ و ٢٠٠٠ .

خمسة عشر : الاخبار الاستقصائية :

من اولى المهام التي يهتم فيها المحرر هو اختيار الاخبار التي تحتوي على عناصر الشد والاثارة وتهم اكبر قدر ممكن من الجمهور ولم تكن مطروقة ولها الصدارة وهذا مانسميه السبق الصحفي حيث يميز القنوات الفضائية ويعطيها الاولوية عند الجمهور ،ولذلك لابد ان يعمل المحرر جهده ويكثف من اجراءاته للحصول على هذه الاخبار والتي تسمى في وقتنا الراهن بالاخبار الاستقصائية والتي تنجح نشرة الاخبار ويعمل لها تغطيات خاصة حيث تتصدر ملفات النشرة الاخبارية .

ومثال على هذا الامر تجد وكالة يونيوز بأن أي نقل لخبر صحفي هو عمل يرمي لتقصي الحقائق لأن الصحفي الجيد يبحث دائما عن الحقيقة أو أفضل صورها. غير أن التقرير الهادف لتقصي الحقائق أو الكشف عنها له سمات خاصة هي أنه:

١-يتطلب إستثماراً كبيراً في الوقت ومع البشر.

٢-عادة ما يبحث في اتجاه أو نمط نشاط وليس حدثاً فردياً.

٣-عادة ما يبحث في قضية لم تغطها وسائل الإعلام من قبل.

٤-يعتمد على مصادر أصلية مثل إحصاءات مخبأة في ملفات شركة أو حكومة.

٥-عادة ما يركز على جريمة أو فساد أو استغلال للنفوذ.

٦-يشمل في بعض الأحيان العمل متخفياً.

٧-اترك ذلك للمتخصصين. فهو يتطلب قراراً أخلاقياً وقد تكون له عواقب وخيمة لو اكتشف أمر الصحفي خاصة إذا كان الأمر يتعلق بتحقيق في أعمال الجريمة المنظمة. وفي بعض الدول يعد استخدام أجهزة تسجيل صوتية مخبأة أمراً غير مشروع.

٨-ويجب أن يكشف البحث الأولي عن أكبر قدر ممكن من المعلومات المتاحة علناً.

٩-كن على دراية بقوانين بلدك فيما يتعلق بحرية تبادل المعلومات واستخدمها في البحث في تقارير الحكومة والشركات والمطبوعات الرسمية والقوائم والسجلات الأخرى الموجودة في المكتبات العامة. والإنترنت مصدر غني للبحث عن التفاصيل ولكن لا تفترض أن المعلومات التي تحصل عليها صحيحة بشكل مطلق.

١٠- وباستخدام هذه المعلومات حاول اقناع الأشخاص المعنيين بسد الثغرات بالحصول على تفاصيل سواء بالنقل عنهم أو باطلاعك شخصياً على ألا تنشر شيئاً منسوباً إليهم.

١١- وإذا كانت قصتك تتعلق باتهام أفراد بارتكاب مخالفات يتعين أن تتصل بهم للرد عليها حتى لو كان الرد "لا تعليق" ويجب ان تضمن الخبر هذا الرد.

ستة عشر : المقابلات

تعد المقابلات في النشرات الاخبارية مرتكزا اساسيا في اي نشرة اخبار وتكاد لاتخلوا اي نشرة اخبارية من وجود الضيوف فيها ، اما ابرز الاعتبارات التي نجدها مهمة اساسية لاستقدام الضيوف مايلي :

١-ان الضيوف يساهمون في شرح وتحليل وتفسير الاخبار والاحداث

٢-كما ان العديد من القنوات تستقدم الضيوف لتشكيل راي عام يطابق رؤيتها السياسية وماتريد ان تطرحه من افكار

٣-الضيوف ممكن ان يتواجدوا في الاستديو او خارجها باستخدام الاس ان جي في اي مكان من خلال حجز فيدات عبر الاقمار الصناعية

٤-كما ان الضيوف يمكن يتواجدوا عبر الهاتف او السكايب وغيرها

٥-ويجب ان لايتجاوز وقت المقابلة عن ثلاث دقائق حتى لايتاثر وقت النشرة وحسب نوعية الحدث

٦-كما يجب التهيئة للمقابلة وإعداد الاسئلة المناسبة من قبل هيئة التحرير والتي يجب ان تكون أسئلة قصيرة

٧-وعلى المذيع عدم توجيه الأسئلة الصعبة في البداية وتوجيه أسئلة مفتوحة وليس أسئلة مغلقة- الأسئلة المغلقة عادة ما تبدأ هكذا "هل فعلت".. "هل يمكنك".. "هل أنت"..

٨-ويمكن الرد عليها عادة بكلمة واحدة "نعم" أو "لا".

٩-حاول صياغة أسئلة مفتوحة مثل "ما هو شعورك حيال..؟" أو "ماذا تسمع عن..؟" أو "ما أهمية..؟" أو "كيف تصف..؟" ولكن هناك دائما فرصة لتوجيه سؤال مغلق عندما تكون تسعى إلى رد قاطع "نعم" أو "لا".وايضا تجنب الأسئلة متعددة العناصر فمحاورك سيجيب ببساطة على الجزء الأسهل.

سبعة عشر : اعداد التقارير

ابرز مايميز النشرات الاخبارية هو اعداد التقارير التلفزيونية او الاذاعية وهنا لابد من الاشارة الى ان هناك انواع مختلفة يمكن استخدامها من التقارير عند بناء النشرة الاخبارية وهي :

اولا: التقرير الخارجي وهو من اختصاص المراسل

ثانيا: التقرير الداخلي وهو من اختصاص غرفة التحرير وفي بعض الاحيان ينسب العمل الى المراسل المتمكن والعارف بسياسة القناة ولديه مواصفات خاصة تؤهله لكتابة هذا النوع من التقارير

مواصفات المراسل :

هناك مجموعة من المواصفات العامة التي يتحلى بها المراسل ،وتضع وكالة يونيوز مجموعة من المواصفات لذلك وهي :

١- الفضول- يكون من الأسهل على المراسل الصحفي توجيه الأسئلة الصحيحة إذا شعر شخصياً بفضول حقيقي لمعرفة الإجابة عليها.

٢- الحس الإخباري: إدراك أين يكمن الخبر أمر يكتسب بالخبرة، لكن البعض يجيد ذلك بالفطرة.

٣- المثابر: عدم الاستسلام في مواجهة جمود البيروقراطية وذرائعها أو في مواجهة الرفض الصريح أثناء السعي للحصول على المعلومات.

٤- الموضوعية- الصحفي الجيد يترك آراءه الشخصية وتوجهاته خارج باب مكتبه. واجب الصحفي تجاه المجتمع هو الإبلاغ وليس الإقناع. إعرض الحقائق من جميع جوانبها قدر استطاعتك واترك للناس اتخاذ القرار.

٥- الشك: يتعين على المراسل الصحفي أن يكتسب قدراً من التشكك عندما يتعامل مع المسؤولين أو الشركات أو السلطات الأخرى. فالمصادر ترغب في تقديم المعلومات التي تجعلها تبدو في صورة أفضل. غير أن هذا التشكك يجب ألا يزيد بحيث يتحول إلى هاجس يعوق المراسل عن أداء وظيفته.

٦- سهولة التعامل مع الناس: أغلب الأخبار تأتي من الناس. هناك مجال في الصحافة للأشخاص الهادئين المنطوين على أنفسهم لكن المراسل الصحفي الذي يمكنه الاختلاط بسهولة مع الناس بجميع طبقاتهم تكون فرصته أفضل في الحصول على المعلومات.

الهوامش

-القران الكريم

1-New man-Alec: Teaching Practical Journalism
C National Council for the training of journalisl-London
1977 –p.p.4-5.

2-Hough, George: News writing (Houghton Mifflin compauy)
Boston – us- 1973.p.2

3-Bond.F.Frases: AnIntro ducation to Journalism (The Macmillan compang) Newyork- 1961-p-78

4-Ibid –p-79

5-MacneiL. NeiL: Tranning Journalism (The Macmillan compang) Newyork-1955-p-132.

6-Hugget. Frank: The News papers (second Editiors-Heine man Educatiobal books Ltd) London- 1972 – p.p-6-7

8- Warren-Carl: Modern News Reporting(Third Edition- harper and Row Publishers)) Newyork.1959.p.13.

9--Ibid –p-13.

10--Ibid –p-98

11-Thomson Foundation: The News Machine (Second Edition the Foundation Editorial Study Centr). Cardiff. Creat Britain- 1972-p.p-1-5.

١٢-فابر فرانس (الصحافة الاشتراكية) – ترجمة نوال حنبلي واخرون – معهد الاعداد الاعلامي – دمشق – ١٩٧١ –ص ١١٣.
١٣- فاروق ابو زيد – من الخبر الصحفي – دار ومكتبة الهلال – بيروت . ٢٠٠٨، ص ٤٢-٤٣
١٤-عبد اللطيف حمزة – المدخل في فن التحرير الصحفي- دار الفكر العربي – القاهرة ، ص ٤٤-٤٦
١٥-جلال الدين الحمامصي – المندوب الصحفي- دار المعارف – القاهرة ص ٢٣-٢٤
١٦-خليل صابات : الصحافة رسالة واستعداد وفن وعلم . ط٢، (دار المعارف) القاهرة ١٩٦٧، ص ٢١ – ٢٣
17-George A. Hough; News writing; op. cit. p.10
١٨-عبد الستار جواد فن كتابة الاخبار (دار مجدلاوي) عمان ، ١٩٩٩ ، ص ٤٥
19-Bernard Roshco; news making; Chicago: The Uhiversity of Chicago press; 1975 .p.9
٢٠- عبد الستار جواد مصدر سابق ص ٣١

21-Davidk. Berlo; Tge Process of communication an Introduction to (Theory and practice C N.Y:Holt;Rinenart and Winston)1963.p.51

٢٢- فاروق ابو زيد : فن الخبر الصحفي ، مصدر سابق

٢٣- سعيد محمد السيد ،حسن عماد مكاوي ، الاخبار الاذاعية والتلفزيونية ، مركز جامعة القاهرة ، القاهرة ، ١٩٩٩، ص ٩٥

24-Charles Coates prfssionals T-V News Handboo-p4

٢٥- اسماعيل الامين ، الكتابة للصورة ٢ كيف تكتب خبرا تلفزيونيا ، شركة المطبوعات – للتوزيع والنشر ، لبنان ٢٠٠٩ ص ١٠٩

٢٦-اسماعيل الامين ، الكتابة للصورة ٢، مصدر سابق ص ١١٠

27-Writing Broadcast News –Shorter; Sharper-Mervin Bloek p35- 1997 Bonds Book- Chicago.

٢٨-اسماعيل الامين ، مصدر سابق، ص ١١٢

29- Garth Kant- How to write television news Mc Craw – Hill; Chicago-2005-p-217

٣١-خالد مجد الدين محمد ، صناعة الاخبار في عصر المعلوماتية (القاهرة : دار الامين ، ٢٠٠٥- ص٢٠٧

32-Charles Coates professional;TV News Hand book- Bonus books –Chicago 1994-p-207

٣٣-اسماعيل الامين ، مصدر سابق ص ٤١

٣٤-المصدر السابق ص٤٢

٣٥-سعيد محمد السيد ، مرجع سابق ص ١٧٦

36-Itule; Bruce D –Anderson; Doglas A.op-Cit.P22

نقلا عن نهى عاطف العبد ، صناعة الاخبار في عصر البث الفضائي ، ص ٥٧

٣٨-محمد الفاتح حمدي ، عبد القادر ، عراضة ، انتاج النشرات الاخبارية والتلفزيونية ، عمان ، دارأسامة للنشر والتوزيع ، ٢٠١٣ ص ٢٤-٢٥

٣٩-محمد معوض : الخبر الاذاعي والتلفزيوني ، مصدر سابق ، ص ١٧٣

٤٠-ينظر ايضا اسماعيل الامين مصدر سابق ص ٢٩

٤١-ينظر ايضا : سعيد محمد السيد ، حسن عماد مكاوي الاخبار الاذاعية والتلفزيونية ، مصدر سابق ص٥٩

42- Arther plotnik; The Elements of editing .Amodrn Guide for Editors and Journalists Newyork: Macmill an 1982-p-11.

43- F.J manfield; sub-Editing: London: pitman-1939-p-82

٤٤-محمد الفاتح حمدي ، عبد القادر عراضة ، انتاج النشرات الاخبارية التلفزيونية ، مصدر سابق ص ٢٦

45-Keith Michael .The Radio station; sixth Edition. (USA: Focal press. 2002)p-176.

٤٦-سعيد محمد السيد ، حسن عماد مكاوي ، الاخبار الاذاعية والتلفزيونية ، مصدر سابق ، ص ٥٩ -٦١

47-Machin David –Ethric; Graphic ;Resarch for Media studios .(London :Arnold publishers- 2002)p-104

48-Wilson ;James- R-wilson- stan Le Roy. Mass media ; mass calture : An Interoduction (USA: memraw Hill -1998-p-391.

٤٩-عبد الستار جواد، فن كتابة الاخبار ، مصدر سابق – ص ٢٣٤

50- Schultz .Bardop-cit.p.4.

51-Itule ;Bruce D.Anderson; Douglas A-OP-Cit.p.22.

٥٢- سعيد محمد السيد : انتاج الاخبار في الراديو والتلفزيون ، القاهرة، عالم الكتب ، ١٩٨٨، ص ١٧٦

53-Trewin;Presenting on Tv and Radio AnInsiders gGuide (USA:Focal Press;2003-p-149

٥٤-كرم شلبي ، المذيع وفن تقديم البرامج في الراديو والتلفزيون –جدة –دار الشروق – ١٩٨٦ –ص١٩-٢٠

٥٥- كنيجون وكاوجيل ورالف ليفي ، الاذاعة بالراديو والتلفزيون ترجمة نبيل بدر ، المؤسسة العامة للتاليف والنشر ، مصر ، ١٩٦٥ ص ٦٨

٥٦- كرم شلبي مصدر سابق ، ص ٢٣-٣٣

57--Lewis; Bruce ;The Technig ue of teevision Announcing s House; N-y1966-p.p.274-280

٥٨-ينظر : سعيد محمد السيد ، مرجع سابق – ص١٧٦

ديبورا فوكس ، مصدر سابق ص٧

خالد مجد الدين محمد ، صناعة الاخبار في عصر العولمة ، القاهرة ، دار الامين ، ٢٠٠٥- ص ٢٠٩

٥٩- سعيد محمد السيد ، حسن عمادي مكاوي ، الاخبار الاذاعية والتلفزيونية مصدر سابق ،ص ٩٥

60-yoakam; RichardD-cremer Charles F;EnG:Television News and The New Technology(USA:Random Home; 1985)p.260

٦١- سعيد محمد السيد ، مصدر سابق، ص ٢٣

٦٢- محمد معوض ، الخبر التلفزيوني من المصدر الى الشاشة ، مصدر سابق ، ص٢٣

٦٣-هربرت زيتل ، المرجع في الانتاج التلفزيوني ، ترجمة سعدون الجنابي ، خالد الصفار ، دار الكتاب الجامعي ، الامارات ، ٢٠٤، ص ٢٤٨

٦٤-المصدر السابق ، ص٢٤٩

٦٥- علي عبد الرحمن ، فنون ومهارات العمل في الاذاعة والتلفزيون، عالم الكتب ، القاهرة ، ٢٠٠٨ ، ص ١٠٩

٦٦- هربرت زيتل ، المرجع في الانتاج التلفزيوني ، مصدر سابق ، ص ٦٠-٦١

٦٧-وليد عمشة، اثر التكنلوجيا المستخدمة في جمع وتقديم الاخبار على شكل مضمون الخدمة الاخبارية ، رسالة ماجستير (القاهرة ، كلية الاعلام، جامعة القاهرة (٢٠٠١)
ص ١٥٩

٦٨-حسن عماد – الاخبار في الراديو والتلفزيون ، القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٨٩ ص٧٠

٦٩- هربرت زيتل ، المرجع في الانتاج التلفزيوني ، مصدر سابق ص ٢٤٥-٢٤٧
٧٠- هربرت زيتل المصدر السابق ص ١٦٣-١٦٥
٧١- علي عبد الرحمن ، فنون ومهارات العمل في الاذاعة والتلفزيون مصدر سابق ص ١٢٧
٧٢- علي عبد الرحمن ، فنون ومهارات العمل في الاذاعة والتلفزيون مصدر سابق ص ١٢٨ -١٢٩
٧٣-محمد سلمان الحتو ، مناهج كتابة الاخبار الاعلامية وتحريرها ، دار اسامة للنشر والتوزيع ، الاردن ، عمان ، ٢٠١٢ ، ص ٤٥
٧٤- محمد سلمان الحتو ، مناهج كتابة الاخبار الاعلامية وتحريرها ، دار اسامة للنشر والتوزيع ، الاردن ، عمان ، ٢٠١١ ، ص ٥٥
٧٥- محمد عايش ، التاثيرات المحتملة للبث الفضائي المباشر على انظمة التلفزيون في المنطقة العربية ، جريدة العلوم الانسانية والاجتماعية ، ٢٠٠١ ص ١٤٩
٧٦- عزيز عبد الرحمن ، الصحافة العربية ، تقييم نموذج رو: الفكر العربي ٥٨: ١٩٨٧، ص٧
٧٧- غسان عبد الوهاب الحسن ، الصحافة التلفزيونية ، عمان ، دار اسامة للنشر ، ٢٠١٢، ص٦٥-٦٦
٧٨- غسان عبد الوهاب الحسن ، الصحافة التلفزيونية ،مصدر سابق ص ٧٢

٧٩- محمد سلمان الحتو ، مناهج كتابة الاخبار الاعلامية وتحريرها مصدر سابق ص٥٦

٨٠- نهى عاطف العبد ، صناعة الاخبار التلفزيونية في عصر البث الفضائي ، الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ، القاهرة ، ٢٠٠٧ ص ٨٨-٨٩

٨١- غسان عبد الوهاب الحسن ، الصحافة التلفزيونية ، مصدر سابق ، ص ٧٥-٧٦

٨٢- المهدي الجنوبي ، الخبر وتعريفاته وخصائصه ، نقلا عن محمد سلمان الحتو ، مناهج كتابة الاخبار الاعلامية وتحريرها ، مصدر سابق ص ٦٢

٨٣- محمد سلمان الحتو ، مناهج كتابة الاخبار الاعلامية وتحريرها ، مصدر سابق ص ٥٨- ٦١

٨٤- علي منعم القضاة : متابة متقدمة للاخبار والتقارير الصحفية جامعة الشرق الاوسط للدراسات العليا ، عمان ، ٢٠٠٦، ص ٨٦

٨٥- محمد سلمان الحتو ، مناهج كتابة الاخبار الاعلامية وتحريرها ، مصدر سابق ص ١٢٤

٨٦- مصدر سابق ص ١٢٤- ١٢٥

٨٧- غسان عبد الوهاب الحسن ، الصحافة التلفزيونية ، مصدر سابق ، ص ٧٧-٧٨

٨٨- نقلا عن سامي الشريف منصور ندا ، مركز جامعة القاهرة ، القاهرة ، ٢٠٠٤ ، ص ١٤

٨٩- المصدر السابق ص١٧

٩٠- سعيد محمد السيد ،حسن عماد مكاوي ، الاخبار الاذاعية والتلفزيونية ، مصدر سابق ص ١٥٧

٩١- المصدر السابق ص ١٥٩

٩٢- جمعة يوسف: سيكولوجيا اللغة والمرض العقلي ، الكويت ، سلسلة عالم المعرفة ، العدد ١٤٥ ، نقلا عن سامي الشريف ، ايمن منصور ، مصدر سابق ، ص ١٧

٩٣- سعيد محمد السيد ، حسن عماد مكاوي ، الاخبار الاذاعية والتلفزيونية مصدر سابق ، ص ١٩ نقلا عن محمد علي الاصغر ، الوظيفة الاعلامية لفن المقالة في الادب العربي الحديث ، طرابلس ، منشورات جامعة الفاتح

٩٤- المصدر السابق ص ٢٢

٩٥- عبد العزيز شرف علم الاعلام اللغوي ، المركز الثقافي الجامعي ، القاهرة ، ٢٠٠٦ ، ص٦٣

٩٦- عبد العزيز شرف اللغة الاعلامية ، دار الجيل ، بيروت ، ٢٠٠٣ ، ص ٨٤

٩٧- محمود خليل ، انتاج اللغة في النصوص الاعلامية ، الدار العربية للنشر والتوزيع ط١، ٢٠٠٩، ص ٢٠

٩٨- سعيد محمد السيد ، حسن عماد مكاوي ، الاخبار الاذاعية والتلفزيونية مصدر سابق ص ١٦٣

٩٩ – سعيد محمد السيد ، مصدر سابق ص ١٦٧-ص ١٧١

١٠٠- سعيد محمد السيد ، مصدر سابق ص ١٧٣

*- محاضرات القيت من قبل الوكالة في اتحاد الاذاعات والتلفزيونات العراقية .

١٠١- رافد عجيل فليح ،مدونة الفنون الصحفية ،نقلا عن عماد موسى ،اللغة في الخطاب الاعلامي الفلسطيني ، madarat-chatat.com تاريخ الاسترجاع ٤-١٢-٢٠١٩

١٠٢- انظر Saussure,F. *A Course in General Linguistics*.،Duckworth, London. p 25

الفهرست

